Digitized by Google

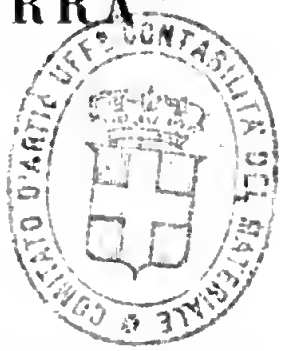
252
2 D
28

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

MINISTERO DELLA GUERRA



ISTRUZIONE

PER

L'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

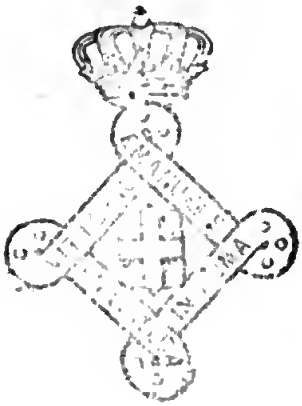
DEL

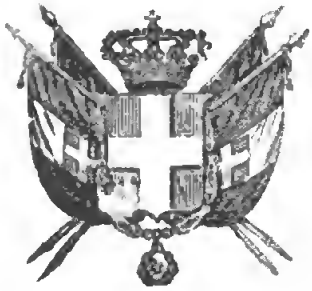
COMITATO E STATO MAGGIORE

D'ARTIGLIERIA

Torino 7 dicembre 1862.

(Direzione generale dei Servizi amministr. - Divis. Contabilità dei Corpi).





TORINO
TIPOGRAFIA DEI FRATELLI FODRATTI
Via Ospedale di S. Giovanni, N. 10.

Digitized by Google

Digitized by Google

Indice delle materie.

CAPO I. Amministrazione in generale e formazione del Consiglio amministrativo . . . . . pag. 5
Id. II. Attribuzioni, doveri e malleverie del Consiglio amministrativo » 6
Id. III. Adunanze del Consiglio amministrativo e sue deliberazioni » 8
Id. IV. Casse . . . . . » 9
Id. V. Registri . . . . . » 10
Id. VI. Contabilità generale . . . . . » 10
Id. VII. Contabilità in contanti . . . . . » 13
Id. VIII. Contabilità in materie . . . . . » 16
Id. IX. Relazione del Consiglio amministrativo col Quartier-Mastro per l'Armata . . . . . » 17
Id. X. Ruoli annuali e variazioni . . . . . » 18
Id. XI. Contabilità trimestrale . . . . . » 19
Id. XII. Verificazioni e controllo per parte del Ministero della guerra » 22

Digitized by Google

Digitized by Google

ISTRUZIONE

PER L'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA.

CAPO I.

Amministrazione in generale e formazione del Consiglio amministrativo.

§ 1. Il Comitato e Stato Maggiore d'artiglieria è retto da un'amministrazione sua propria, ed il maneggio del denaro che da esso si riscuote sotto qualunque titolo, la custodia, la conservazione, il mantenimento in buono stato di tutti i mobili, istrumenti dei disegnatori ed oggetti d'Ufficio, non che il caricamento di tutti i libri, degli atlanti e dei disegni che sono acquistati o pubblicati per cura del Comitato sono affidati ad un Consiglio di amministrazione.

§ 2. Il Consiglio d'amministrazione si compone:

a) Del Segretario del Comitato . . . . . *Presidente.*
b) Di un Uffiziale superiore, o Capitano . . *Relatore.*
c) Di due Capitani . . . . . *Membri.*
d) Del Direttore dei Conti . . . . . *Segretario.*

§ 3. Il Relatore ed i Membri che debbono far parte del Consiglio amministrativo sono scelti a preferenza fra i più anziani nel loro grado, compatibilmente però alle esigenze del servizio ed agli incarichi speciali loro affidati; questi sono conservati in carica durante un anno, dopo il quale vengono rimpiazzati, oppure conservati a seconda del personale disponibile in tale epoca, ed il Relatore sarà scambiato solo quando debba cessare di far parte del Comitato.

§ 4. In assenza del Presidente del Consiglio amministrativo, ed ogni qual volta ne sarà impedito dalle sue occupazioni, assumerà la presidenza l'Uffiziale generale o superiore disponibile che gli seguiterà immediatamente nel grado od anzianità, e così pure il Relatore, i Membri ed il Segretario del Consiglio suddetto che debbono assentarsi temporaneamente per ragioni di servizio, per licenza o per malattia, saranno surrogati da altri Uffiziali dello stesso gradó o del grado immediatamente inferiore appositamente scelti dal Presidente.

§ 5. Le surrogazioni ed i cambiamenti dianzi accennati saranno convalidati con atto deliberativo.

Digitized by Google

CAPO II.

Attribuzioni, doveri e malleverie del Consiglio amministrativo.

§ 6. Il Consiglio d'amministrazione, siccome esistente unicamente per attendere al ramo contabile, non deve in verun modo ingerirsi in ciò che non appartenga alla parte amministrativa, e per contro il Presidente non può determinare da se solo cosa che sia di competenza del Consiglio stesso, nè variare le di lui deliberazioni.

§ 7. Spetta al Presidente il comunicare al Consiglio amministrativo gli ordini, i regolamenti, le determinazioni superiori, ed il carteggio relativo alla contabilità.

§ 8. Appartiene specialmente al Relatore di sottoporre all'esame del Consiglio amministrativo le diverse emergenze contabili, e di vegliare allo stretto eseguimento di tutte le deliberazioni prese dal Consiglio stesso, e siccome sul Relatore posa principalmente il regolare andamento dell'amministrazione, questi invigilerà a che gl' incaricati dei vari rami amministrativi adempiano con esattezza ai doveri del proprio ufficio.

§ 9. L'andamento e l' esecuzione delle diverse operazioni amministrative è affidato, per la parte che si riferisce alla contabilità in contanti, al Segretario del Consiglio amministrativo ed all'Uffiziale di Amministrazione od altro Impiegato a ciò delegato la parte relativa alla contabilità in materie.

§ 10. Il Consiglio d'amministrazione è solidariamente mallevadore degli abusi, delle negligenze, dilapidazioni e malversazioni che si commettessero nell'impiego e nella destinazione dei fondi del Comitato, e degli effetti e danni che ne derivino.

§ 11. Nel caso di comprovata prevaricazione da cui risultasse una mancanza di fondi prodotta da distrazione o da irregolare impiego, dovendo l' obbligo della reintegrazione della riconosciuta mancanza cadere principalmente sull' Uffiziale che ebbe in quel tempo la presidenza del Consiglio amministrativo, è stabilito che la metà della somma da reintegrarsi sia a pieno di lui carico, e l'altra metà a carico dello stesso Presidente, del Relatore e degli altri Membri che, facendo parte in tal congiuntura del Consiglio amministrativo, erano pure ritentori di una delle chiavi delle casse, dovendo ciascuno di essi rifondere la somma in proporzione del rispettivo stipendio sul quale câde la ritenenza sino alla totale estinzione del relativo addebito.

§ 12. I Membri del Consiglio amministrativo però ai quali dalla presente Istruzione non è imposto l'obbligo di ritenere una delle chiavi della cassa, non sono risponsabili del denaro, ma la loro responsabilità solidaria rimane e si intende circoscritta al rimborso per la parte che loro spetta di quelle somme dichiarate a carico del Consiglio amministrativo per effetto di irre-

Digitized by Google

golari spese o contravvenzioni all'istruzione, senza pregiudizio all'applicazione della reciproca solidarietà di cui al § seguente.

§ 13. I Membri del Consiglio amministrativo ritentori delle chiavi delle casse sono solidari tra di loro, e nel caso che il Presidente od alcuno di essi per qualunque siasi cagione non soddisfaccia al pagamento impostogli, ciascheduno deve parzialmente sottostare alla reintegrazione tanto dell'intiera metà a carico del Presidente, quánto dell'altra metà loro imputábile.

§ 14. Le ritenenze non potranno essere inferiori al limite stabilito dall' articolo 35 della Legge 25 maggio 1852, cioè del quarto dello stipendio per gli Uffiziali sino al grado inclusivamente di Capitano, e del terzo per quelli di maggior grado.

Le disposizioni amministrative per la reintegrazione dei fondi non escluderanno in alcun modo l'applicazione delle pene disciplinarie e di quelle altre stabilite pei casi di prevaricazione, di complicità o connivenza.

§ 15. Il Relatore è specialmente responsabile dell' adempimento di tutte le formalità prescritte, dell'esattezza dei movimenti della cassa sussidiaria, non che dell'amministrazione di quel denaro che dal Consiglio amministrativo viene assegnato per qualunque pagamento.

§ 16. La responsabilità dei Membri del Consiglio amministrativo non si estende al maneggio ed impiego dei fondi che per regolare deliberazione del Consiglio stesso siano passati e versati nella cassa sussidiaria.

§ 17. Il Segretario del Consiglio amministrativo essendo nominato a tale carica dietro proposta del Presidente, sanzionata dal Consiglio stesso, e maneggiando denaro da questi affidatogli nella qualità di Segretario, è dispensato dal prestare cauzione al Governo, ma il Consiglio amministrativo potrà esigere che somministri quelle garanzie proporzionate alla propria responsabilità.

§ 18. Occorrendo di esonerare il Segretario del Consiglio amministrativo della cauzione prestata, basterà la produzione dell'atto deliberativo del Consiglio stesso portante la piena adesione per tale proscioglimento.

§ 19. Il Segretario del Consiglio amministrativo è precipuamente responsabile verso il Relatore del denaro della cassa sussidiaria, atteso la speciale ingerenza che ha nell'eseguimento delle operazioni materiali.

§ 20. Il Segretario del Consiglio amministrativo, e le altre persone preposte alla direzione d' una parte del servizio amministrativo, sono responsabili verso il Consiglio stesso dello impiego del denaro e degli oggetti diversi loro affidati, ed in particolar modo verso il Relatore dal quale ricevono gli ordini, ed inoltre debbono rispondere e rendere stretto conto di qualunque operazione contabile ed amministrativa.

Digitized by Google

CAPO III.

Adunanze del Consiglio amministrativo e sue deliberazioni.

§ 21. Il Consiglio amministrativo si aduna qualunque volta lo richieggano le esigenze del servizio amministrativo, e dietro ordine del Presidente di esso.

§ 22. Tutti i Membri deggiono intervenirvi, a meno che ne fossero legittimamente impediti.

§ 23. Il Presidente occupa il primo posto, ed i Membri siedono a destra ed a sinistra di lui secondo il grado e l'anzianità loro; il Relatore siede di fronte al Presidente, avendo alla destra il Segretario del Consiglio amministrativo.

§ 24. Quando dovrà intervenire alle sedute del Consiglio amministrativo un funzionario di Intendenza militare nelle circostanze additate nel corso della presente Istruzione, egli prenderà posto alla destra del Presidente fra esso ed il Membro più anziano.

§ 25. Potranno essere introdotte nella sala delle adunanze quelle persone che occorresse al Consiglio d'interpellare per cose inerenti all'amministrazione ed alla contabilità.

§ 26. Gli oggetti da trattarsi nelle adunanze sono proposti a voce dal Presidente, od in iscritto dal Relatore; il Consiglio può deliberare nella stessa seduta anche intorno a più affari, purchè opportunamente preveduti e stabiliti; ogni Membro ha diritto di proporre alle deliberazioni del Consiglio ciò che creda tornare a bene del servizio amministrativo.

§ 27. Tutti i Membri del Consiglio amministrativo, ivi compreso il Relatore, hanno voce deliberativa.

§ 28. Il Segretario del Consiglio amministrativo ha l'incarico di estendere le deliberazioni, e di fornire quegli schiarimenti che gli sono addimandati.

§ 29. Le proposte fatte dai Membri si discutono nelle adunanze, ed ove il Consiglio le approvi, il Segretario del Consiglio amministrativo redige tostamente l'atto deliberativo;

§ 30. Quando una proposta non è approvata, il proponente ha diritto di fare inscrivere la medesima nel registro delle deliberazioni ed il Consiglio è tenuto di motivare appiè dell'atto deliberativo le ragioni per cui non ha creduto bene di adottarla.

§ 31. Il Consiglio amministrativo delibera a pluralità di voti; la votazione principia dal Membro inferiore in grado, o meno anziano, e termina col voto del Presidente; in caso di parità di voti, quello del Presidente ha la preponderanza a vincere la deliberazione del Consiglio.

§ 32. Il Segretario del Consiglio amministrativo svolge in modo chiaro e conciso le deliberazioni prese che sono tosto trascritte sull'apposito registro e firmate da tutti i Membri prima del termine della seduta; ove però ciò non fosse consentito dall'angustia del tempo o da altra causa, il Segre-

Digitized by Google

tario ne trascrive un sunto su di un apposito quaderno che deve essere parimenti sottoscritto da tutti i Membri.

§ 33. I registri e le carte contabili in cui richiedesi la firma dei Membri del Consiglio amministrativo dovranno mano mano che occorra essere sottoscritte, e quando qualche Membro dovesse cessare dal Consiglio, avvertirà di non lasciare tali documenti a firmare.

§ 34. Il Relatore è autorizzato a firmare a nome del Consiglio amministrativo intiero e sotto la propria responsabilità tutti quei documenti amministrativi che si richiedono all'appoggio del carteggio ufficiale.

§ 35. Se non ostante la pluralità di suffragi circa qualche deliberazione adottata dal Consiglio amministrativo, il Presidente fosse di parere contrario, egli può sospenderne l'eseguimento, ma dovrà trasmettere immediatamente al Ministero della guerra (*Direzione Generale*, alla quale si riferisce la materia), copia dell'atto deliberativo per le sue determinazioni.

CAPO IV.

Casse.

§ 36. Il Consiglio amministrativo sarà provvisto di due casse.

L'una denominata *Cassa principale.*

L'altra denominata *Cassa sussidiaria.*

La prima a tre chiavi, a due la seconda.

§ 37. La cassa principale è destinata a contenere i fondi in contanti a qualunque categoria appartengano.

§ 38. Quella sussidiaria lo è alle riscossioni ed ai pagamenti giornalieri.

§ 39. Le chiavi della cassa principale sono tenute una dal Presidente, la seconda dal Relatore, e la terza dal Membro maggiore in grado o più anziano.

§ 40. Quelle della sussidiaria sono tenute l' una dal Relatore, l' altra dal Segretario del Consiglio amministrativo.

§ 41. Nella cassa principale sono versate tutte le somme che si riscuotono dalle Tesorerie per acconti, non che quelle eccedenti nella cassa sussidiaria il limite stabilito dal § 44.

§ 42. I fondi occorrenti al servizio sono fatti passare dalla cassa principale alla sussidiaria ogni volta che ne avvenga il bisogno.

§ 43. Tanto i versamenti che i prelevamenti dalla cassa principale dovranno essere fatti per somme intiere senza frazioni di lira.

§ 44. Nella cassa sussidiaria non vi sarà mai un fondo eccedente le L. 3000, e quello che sopravanzasse dovrà essere riversato alla cassa principale.

§ 45. Tutti i passaggi dall'una all' altra cassa sono comprovati da atto deliberativo, quale atto, ove per circostanze di servizio non si trovassero tutti

Digitized by Google

i Membri presenti, basterà che sia firmato soltanto dai ritentori delle chiavi della cassa principale.

§ 46. Qualunque spesa che per qualsiasi motivo far si debba coi fondi della cassa sussidiaria sarà inscritta sul Giornale generale categorico, restando perciò vietato qualsiasi effetto attivo in detta cassa.

CAPO V.

Registri.

§ 47. Gli atti amministrativi risultano dal Registro generale delle deliberazioni, Modulo N° 1, ed i conti concernenti la gestione generale economica del Comitato appaiono dai seguenti registri, i quali sono tenuti dal Segretario del Consiglio per la parte che abbraccia la contabilità in contanti, e dall'Uffiziale d' amministrazione od altro Impiegato incaricato per la parte riguardante la contabilità in materie.

§ 48. *Per la contabilità in contanti:*

a) Registro dei fondi depositati nella cassa principale, Modulo N° 2.

b) Giornale generale categorico di cassa, Modulo N° 3.

§ 49. *Per la contabilità in materie:*

a) Registro di caricamento e scaricamento del materiale e dei mobili dell' Ufficio di Presidenza, della Segreteria, dell'Ufficio di contabilità e dei disegnatori del Comitato, Modulo N° 4.

b) Registro di caricamento e scaricamento dei modelli e strumenti per disegnatori, Modulo N° 5.

c) Registro di caricamento e scaricamento dei libri della biblioteca di artiglieria, Modulo N° 6.

d) Registro di caricamento e scaricamento degli atlanti, dei disegni e dei libri pubblicati per cura del Comitato e posti in commercio, Modulo N° 7.

§ 50. Le norme per la tenuta di questi registri ed il loro scopo, sono dettagliatamente dimostrate in fronte ai Registri stessi, le cui avvertenze si intenderanno far parte integrante della presente Istruzione.

CAPO VI.

Contabilità generale.

§ 51. La contabilità generale del Comitato e Stato Maggiore è divisa in tre categorie.

1ª *Personale del Comitato e Stato Maggiore*, e comprende:

a) Le paghe e l'indennità di rappresentanza;

b) Le razioni ed indennità foraggio;

Digitized by Google

c) L'indennità di via ed il soprassoldo di marcia, esclusa l' indennità di trasferta del Personale contabile;

d) L'assegno per le spese di cancelleria;

e) Gli introiti e le spese per la Scuola di applicazione.

2ª *Spese diverse pel Comitato e Stato Maggiore*, e sono:

a) Il soprassoldo speciale agli Uffiziali per le Commissioni di esperienze di tiro ed altri studi tecnici;

b) Il rimborso delle spese di viaggio ed il soprassoldo agli Uffiziali ed Impiegati comandati in missione;

c) Il rimborso delle spese occorrenti per la provvista degli stampati pel servizio del Personale d'Artiglieria, e per il Consiglio di amministrazione del Comitato, non che dei mobili pel primo impianto degli Uffici del Comitato.

3ª *Spese per archivio, biblioteca, disegnatori e pubblicazioni varie*, cioè:

a) L'acquisto di modelli e strumenti per i disegnatori;

b) L'acquisto di carte, piani, atlanti, disegni, libri, giornali scientifici ecc., occorrenti alla biblioteca;

c) Le spese per la stampa e pubblicazione di atlanti, disegni, libri ecc., da porsi in commercio;

d) Paghe per gli Uffiziali aggregati al Comitato, e gratificazioni, ove occorressero, al personale borghese degli Uffici, non compreso nella pianta del Comitato e Stato Maggiore, epperciò non calcolato nel Bilancio del Ministero della guerra.

§ 52. Si farà fronte a tutte le spese suddette colle somme stanziate nei relativi capitoli del bilancio annuale del Ministero, e mediante a conti mensuali da richiamarsi come in appresso.

La 3ª categoria però sarà eziandio alimentata dal prodotto delle vendite degli atlanti, dei disegni e dei libri posti in commercio, come dalla lettera *c*) del § precedente.

§ 53. Le domande di acconti sono distinte per categoria, e sono dal Consiglio amministrativo dirette al 12 di ogni mese all' Ufficio di Intendenza militare del Dipartimento, il quale provvede egli stesso pel pagamento coi crediti che gli siano aperti sul bilancio, oppure trasmette per la spedizione del mandato le domande da lui firmate al Ministero della guerra (*Direzione generale dei servizi amministrativi* per quanto riflette la 1ª categoria, e *Direzione Generale delle Armi speciali* per le somme occorrenti alla 2ª e 3ª categoria.)

§ 54. Le domande d'acconto delle somme relative alla 1ª categoria saranno compilate sul prospetto Modulo N. 8, e quelle che si riferiscono alla 2ª e 3ª sul prospetto Modulo N. 9.

Digitized by Google

§ 55. Occorrendo di dover lasciare fondi al Quartier-Mastro per l'Armata, nè si potesse operarne il materiale versamento, dovrà diffalcarsi la somma necessaria dal Modulo N. 8, e comprendere questa in apposita richiesta da trasmettersi all'Ufficio di Intendenza militare del Dipartimento.

§ 56. Il Segretario del Consiglio amministrativo (previo il materiale versamento del contante nella cassa principale) inscriverà i mandati riscossi in entrata sul Giornale generale categorico, applicandoli alle categorie cui si riferiscono, e porterà in uscita sul detto Giornale ed alla 1ª categoria la somma consegnata al Quartier-Mastro.

§ 57. Qualora non si ravvisi conveniente o non si possa dare ad appalto le provviste degli oggetti e strumenti dei disegnatori ed altre spese relative, potrà il Presidente del Comitato addivenire direttamente alla provvista dei sovra indicati oggetti, commettendone quindi al Consiglio amministrativo il pagamento ed il relativo conteggio.

§ 58. Quando occorra di dare qualche provvista ad appalto, il Consiglio amministrativo deve procurarsi le proposizioni ed i campioni non solo di uno, ma sibbene di parecchi negozianti.

§ 59. Raccolte le differenti proposizioni ed i campioni presentati, il Consiglio amministrativo, coll'intervento del funzionario d'Intendenza militare, esamina questi e quelle, e quindi delibera il contratto a favore di quel negoziante il cui partito sia stato riconosciuto migliore.

§ 60. Qualora le materie e gli oggetti di cui si abbisogna non si trovino a provvedersi nel Regno, e sia perciò d'uopo ricorrere ad esteri paesi, il Consiglio amministrativo potrà soprassedere dalla formalità dei pubblici incanti, limitandosi a contrattare con negozianti esteri.

§ 61. La stessa facoltà è fatta al Consiglio amministrativo per la provvista di materie ed oggetti che per la loro specialità non trovinsi presso diversi negozianti per cui non possasi stabilire una favorevole concorrenza.

§ 62. Prima di dichiarare per atto deliberativo che si accettano le proposte fatte da un negoziante, il Consiglio amministrativo dovrà partecipare al medesimo gli obblighi e le condizioni a cui deve sottomettersi, comunicandogli tutto il contenuto del contratto da stipularsi.

§ 63. Accettate le condizioni e gli oneri dal negoziante, il Consiglio amministrativo fa constare per atto deliberativo della compra di cui trattasi, indicando il nome del negoziante, il partito ed i campioni del quale sono stati giudicati i migliori, e quindi si procederà alla stipulazione del contratto in doppio originale, su carta da bollo, che sarà firmato dai Membri del Consiglio amministrativo, dal negoziante, da due testimoni e dal funzionario d'Intendenza militare che assisterà alla stipulazione.

§ 64. Una copia del contratto è rimessa al negoziante, e l'altra è conservata dal Consiglio amministrativo.

Digitized by Google

§ 65. Incumbe poi l'obbligo al Consiglio amministrativo di sorvegliare e verificare l'adempimento dei contratti stipulati, visitando e collaudando coll'intervento del funzionario d'Intendenza militare tutti gli oggetti somministrati dai negozianti.

§ 66. Le provviste di poca entità potranno essere fatte privatamente senza l'intervento del funzionario d'Intendenza militare e sotto la sorveglianza e responsabilità del Relatore.

CAPO VII.

Contabilità in contanti.

§ 67. La contabilità in contanti si riferisce al maneggio del danaro relativo a tutte le categorie; ed è rappresentata dal Giornale gen. categorico di cassa.

§ 68. Le riscossioni di mandati o vaglia del Tesoro saranno avvalorate da atto deliberativo del Consiglio amministrativo da firmarsi soltanto dai ritentori delle chiavi come è detto al § 45; tutte le altre riscossioni ed i pagamenti saranno eseguiti sotto la risponsabilità del Relatore, ed alla fine di ogni mese esaminati dal Consiglio amministrativo e convalidati per mezzo di atto deliberativo.

§ 69. I pagamenti sono fatti con mandato Modulo N° 10; devono inoltre essere giustificati dai titoli per caduno di essi stabiliti, e delle quitanze delle parti riceventi, e sono fatti dal Segretario del Consiglio amministrativo alla presenza del Relatore, al quale corre l'obbligo di autenticare colla di lui firma tutte le quitanze all'atto stesso del pagamento.

§ 70. Tutte le riscossioni poi sono fatte in massima dal Segretario del Consiglio amministrativo, ed il Relatore deve invigilare l'istantaneo versamento nella cassa, e la contemporanea inscrizione in entrata sul Giornale.

§ 71. I pagamenti fatti alle persone inalfabete sono convalidati dal segno di croce delle medesime e dalle firme di due persone presenti al pagamento quali testimoni.

§ 72. Lo stipendio e gli accessorii del personale presente alla sede del Consiglio sarà corrisposto al 1° giorno di ogni mese pel mese scaduto, secondo le disposizioni che farà il Presidente del Consiglio; il pagamento sarà comprovato dalla firma sul foglio di paga, Modulo N. 11.

§ 73. I pagamenti pel personale disgiunto dalla sede del Consiglio saranno effettuati coi seguenti mezzi:

a) Dal Consiglio d'amministrazione per mezzo di vaglia del Tesoro;

b) Dalla Cassa di un Corpo dell'Esercito dietro richiesta del Direttore o Comandante locale d'Artiglieria a seguito delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione;

Digitized by Google

c) Con vaglia postale quando si tratti di località in cui non vi sia nè Tesoreria, nè Cassa di un Corpo, spesando a carico della 2ª Categoria il diritto postale del vaglia.

§ 74. Per istabilire e conteggiare lo stipendio di cui devono effettuare il pagamento a tenore della lettera *b*) del § precedente, i Direttori territoriali, quelli dei singoli stabilimenti autonomi ed i Comandanti locali compileranno il foglio di paga, Modulo N° 11, nel quale comprenderanno tutti gli Uffiziali ed Impiegati contabili o tecnici componenti la rispettiva Direzione o Comando, i quali risultino presenti all'ultimo giorno del mese.

§ 75. Nello stesso foglio però dovranno pure essere compresi gli assenti coll'indicazione del motivo e la data d'assenza, ma senza veruna imputazione di stipendio il quale, al loro ritorno, saràprelevato e pagato con un foglio di paga suppletivo, ogni qual volta l' Uffiziale od Impiegato non acconsenta di riceverlo con quello del mese in corso.

§ 76. Nel compilare il foglio di paga si terrà conto delle variazioni successe nel mese, le quali dovranno sempre esservi inscritte, ancorchè non producano diminuzione nell'ammontare dello stipendio.

§ 77. Nello stesso foglio di paga saranno imputati i pagamenti e le ritenzioni di qualunque natura da operarsi dietro le indicazioni ricevute dal Consiglio d'amministrazione, e vi saranno compresi i soprassoldi per decorazioni, i quali pure saranno indicati ai Direttori territoriali o di stabilimento e Comandanti locali dallo stesso Consiglio amministrativo.

§ 78. Saranno pure diffalcate dallo stipendio le razioni foraggio prelevate in natura, delle quali sarà mensualmente spedito uno stato nominativo unitamente al foglio di paga, conforme al Modulo N° 11 *bis*.

§ 79. Stabilito il totale dello stipendio dovuto pel mese ai rispettivi Uffiziali ed Impiegati, ogni Direttore territoriale e di stabilimento delegherà con apposita lettera uno fra gli Uffiziali od Impiegati da lui dipendenti a ritirare il denaro dall' Amministrazione del Corpo di truppa residente nella località, e che loro verrà rispettivamente indicato, e detta persona ne rilascierà una ricevuta provvisoria.

§ 80. Pagato lo stipendio, la stessa persona rimetterà all' Amministrazione, dalla quale ha ricevuto il contante, il foglio paghe quitanzato da ognuno e ritirerà la ricevuta provvisoria, la quale verrà annullata.

§ 81. Il corpo di truppa che ha anticipato il denaro, trasmetterà il foglio paghe originale al Consiglio amministrativo del Comitato, il quale gliene procurerà il rimborso per mezzo del Quartier-Mastro per l'Armata, secondo le norme stabilite per simili operazioni.

§ 82. I Comandanti locali i quali amministrano i Distaccamenti dell'Arma di Artiglieria nella piazza, dovranno prelevare il proprio stipendio, e quello degli Impiegati del Personale contabile dai fondi del Distaccamento stesso,

Digitized by Google

com prendendone cioè l'ammontare nella richiesta di a conto all'Ufficio di Intendenza militare, e manderanno quindi il foglio di paghe quitanzato col proprio rendiconto all' Amministrazione del Reggimento cui appartiene il Distaccamento, la quale se ne procura il rimborso nel modo specificato al § precedente.

§ 83. I Comandanti locali pagati per mezzo di assegni sul tesoro o vaglia postali, appena ricevuto quello loro spedito, dovranno a volta di corriere rimandare al Consiglio amministrativo il foglio di paga, il quale è per essi compilato dal Segretario del Consiglio di amministrazione, e loro trasmesso unitamente all'assegno o vaglia.

Le paghe dei Controllori della fabbrica d'armi comandati all'estero per la collaudazione d' armi, potranno essere corrisposte alle persone munite dai titolari di regolare procura o di *bianco-segno* rilasciato dai titolari stessi, a meno che questi preferiscano riscuotere l'intiero stipendio dovuto pel tempo dell'assenza all'epoca del loro ritorno presso la fabbrica d'armi cui sono addetti.

Lo stesso sistema si seguirà per gli Uffiziali ed Impiegati in missione all'estero.

§ 84. L'annuo assegno per le spese di cancelleria agli aventivi diritto, sarà pagato in quote mensuali in un colle paghe e colle altre competenze dovute a ciascun titolare, tanto degli Uffici delle Direzioni o dei Comandi locali, come di quelli delle contabilità, epperciò tale assegno sarà compreso nel foglio paghe di ciascun mese alla casella 7.

§ 85. Tale assegno decorre e sarà corrisposto dallo stesso giorno in cui ogni titolare assume la rispettiva carica a seguito del verbale di rimessione di contabilità o consegna avuta dal suo antecessore sino al giorno in cui esso titolare cessa per altra destinazione, senza veruna interruzione per le assenze temporarie di qualsiasi natura. Nel caso in cui uno venga destinato a titolare di un ufficio di nuovo impianto, esso avrà diritto allo assegno fissato per tale località dal giorno del Decreto di nomina, o della determinazione Ministeriale di destinazione.

§ 86. Il titolare che cessa dalla carica per traslocamento, od altro motivo, dovrà essere soddisfatto di quella quota d'indennità che gli potrà spettare in ragione delle giornate decorse in esercizio della medesima.

§ 87. L'Uffiziale od Impiegato che per ragione del grado o di anzianità surroga temporaneamente il titolare cui compete l' assegno per le spese di cancelleria, dovrà al ritorno di questi essere rimborsato dal titolare stesso dalle spese incontrate durante l'assenza.

§ 88. Nel solo caso di vacanza dell'impiego, l'assegno per le spese di cancelleria è dovuto intieramente agli Uffiziali ed Impiegati che disimpegnano le funzioni del Titolare dell'impiego.

Digitized by Google

§ 89. Le variazioni riflettenti l'assegno per le spese di cancelleria dovranno pure essere segnate nella colonna N° 1 a cadun titolare, precisando la data in cui uno cessa od assume la rispettiva carica.

§ 90. Le differenze che potessero emergere da variazioni occorse dopo la spedizione dei fogli di paga, saranno appianate nel mese susseguente; ma se tali differenze si riferiscono all'ultimo mese del trimestre, costituiranno articolo di bilancio da liquidarsi colle stesse norme praticate pel pagamento dello stipendio, ma dietro apposito avviso che le Direzioni o Comandi locali di Artiglieria riceveranno dal Consiglio di Amministrazione.

§ 91. Qualora venisse prescritto al Consiglio di amministrazione di pagare con proprii fondi cavalli di agevolezza somministrati dal Governo ad Uffiziali appartenenti al Comitato e Stato Maggiore, questi ne farà il pagamento alla Cassa del Quartier-Mastro per l'Armata, od a quell'altra persona che sarà superiormente designata.

§ 92. L'Uffiziale al quale sia concesso il cavallo di agevolezza deve scontarne l'ammontare colla ritenenza specialmente determinata dal Ministero, ed in difetto con quella del quarto dello stipendio, se Uffiziale inferiore, e del terzo se di maggior grado, tranne che l'Uffiziale preferisca di scontare più prontamente il proprio debito.

§ 93. Sia il pagamento dei cavalli, che le ritenenze relative, saranno conteggiate sul Giornale generale categorico di cassa alla 1ª categoria.

§ 94. Lo stesso sistema si eseguirà per qualunque altro debito che gli Uffiziali ed Impiegati avessero verso la Cassa del Consiglio.

§ 95. Cessando i debitori di far parte del personale appartenente al Comitato e Stato Maggiore, sia per far transito in uno dei Reggimenti d'Artiglieria che ad altro Corpo dell'Esercito, il Consiglio dovrà ripetere dal Corpo ricevente il saldo della somma ancora dovuta dall'Uffiziale, trasmettendogli analoga dimostrazione.

§ 96. Il Corpo ricevente, fatta riconoscere esatta dal debitore la ricevuta dimostrazione, ne accrediterà l'importo al Consiglio di amministrazione del Comitato per mezzo del Quartier-Mastro per l'Armata.

§ 97. Quando l'Uffiziale od Impiegato debitore verso la Cassa fosse collocato in una posizione per cui non ricevesse più competenze da un Corpo dell'Esercito, la dimostrazione di cui al § 95 sarà dal Consiglio di amministrazione trasmessa direttamente al Ministero della guerra.

§ 98. Alla scadenza di ogni trimestre il Consiglio amministrativo trasmetterà al Ministero della guerra uno specchio degli Uffiziali ed Impiegati debitori verso la Cassa, secondo il Modello N. 12.

Digitized by Google

CAPO VIII.

Contabilità in materie.

§ 99. La contabilità in materie ha per iscopo la provvista, conservazione, vendita, ecc. di carte, strumenti dei disegnatori, atlanti, disegni, libri, stampati, ecc., sia che deggiano rimanere presso il Comitato, sia che siano posti in commercio; e riguarda pure il materiale degli Uffici, ed è dimostrata dai registri N° 4, 5, 6, 7.

§ 100. L'Uffiziale d'amministrazione od altro Impiegato è incaricato di tale contabilità, sotto la sorveglianza e direzione del Relatore.

§ 101. I libri della biblioteca sono però dati in consegna ad un Capitano o ad altro Uffiziale addetto alla segreteria del Comitato, il quale è incaricato della distribuzione dei medesimi e della loro conservazione.

§ 102. La provvista di qualunque oggetto sia d'ufficio che di biblioteca, non prevista dal § 66, deve essere autorizzata o dal Presidente del Comitato o da atto deliberativo del Consiglio, secondo i casi previsti dai §§ 57 e 58.

§ 103. Le riparazioni agli oggetti stessi ed agli strumenti dei disegnatori saranno autorizzate dal Relatore.

§ 104. Tutte le provviste o riparazioni di cui sovra, dietro le note debitamente autorizzate, sono pagate dal Segretario del Consiglio colle norme additate dal § 69.

§ 105. Il Consiglio d'amministrazione potrà colle convenienti cautele autorizzare l'Uffiziale d'amministrazione od altro incaricato alla vendita degli atlanti, disegni, piani e libri che si mettono in commercio; ma incumbe al Relatore di sorvegliare tali vendite, e curare che tosto queste effettuate sia eseguito il versamento dell'importo nella cassa sussidiaria.

§ 106. L'Uffiziale d'amministrazione od altro incaricato dovrà tenere ognora alla giornata i registri accennati al § 99, onde poter dar ragione ad ogni momento del caricamento del Consiglio, sia per gli oggetti che deggiono sempre rimanere presso il Comitato, che per quelli posti in commercio.

CAPO IX.

Relazione del Consiglio amministrativo col Quartier-Mastro per l'Armata.

§ 107. Il Consiglio amministrativo ha relazione col Quartier-Mastro per l'Armata, epperò dovrà lasciare presso il medesimo un fondo sufficiente onde abilitarlo a fare i pagamenti e rimborsi necessarii, non che quelle altre spese che possono essergli commesse secondo le circostanze; alla sua volta il Quartier-Mastro accrediterà al Consiglio amministrativo le somme

Digitized by Google

che siangli buonificate dalle Amministrazioni dei Corpi per provviste di libri, atlanti, disegni, piani, ecc. fatte ai medesimi, non che quelle altre somme che gli fossero versate per conto del Consiglio stesso.

§ 108. Le operazioni che il Consiglio commette al Quartier-Mastro sono compendiate in una nota intitolata *Nota d'operazioni* Modulo N° 13, che si trasmette a quel funzionario; essa deve indicare le operazioni che deve fare il Quartier-Mastro tra il Consiglio e l'Amministrazione di quel Corpo col quale si ha comune l'operazione, porta in fronte un numero trimestrale ed un numero d'ordine mensuale in margine degli articoli inscritti.

§ 109. Le operazioni che si commettono al Quartier-Mastro, e che hanno relazione con altre Amministrazioni dell'Armata, deggiono pure essere rappresentate da un avviso Modulo N° 14, che il Consiglio amministrativo deve spedire alle Amministrazioni cui riflettono le operazioni commesse.

§ 110. Tale avviso porta in fronte un numero d'ordine progressivo, l'indicazione della nota d'operazione in cui venne inscritto l'articolo, e finalmente in margine il numero dell'articolo citato sulla nota anzidetta.

§ 111. Il Consiglio amministrativo riceve dal Quartier-Mastro i rendiconti di cassa relativi alla contabilità in corso col medesimo; quelli dei primi due mesi del trimestre sono riuniti in un solo, e pel terzo mese viene compilato un altro rendiconto; il Consiglio stesso confronta i rendiconti tanto colle matrici delle note d'operazioni trasmesse al Quartier-Mastro, che cogli avvisi ricevuti dalle altre Amministrazioni, e trovatili esatti, mediante atto deliberativo, li fa trascrivere sul Giornale generale categorico, unendovi all'appoggio i documenti varii che vi si riferiscono.

Se però si rinvenissero delle differenze nei rendiconti, il Consiglio amministrativo dovrà tosto rimandarli accompagnati da un elenco in duplice copia, Modulo N° 15, citandovi chiaramente le differenze conosciute dal Consiglio stesso, ed il Quartier-Mastro, eseguitevi le opportune verificazioni e rettificazioni, li restituisce sollecitamente accompagnati da una copia dell'elenco delle osservazioni corredata dai di lui riscontri.

CAPO X.

Ruoli annuali e variazioni.

§ 112. Affinchè il Comitato possa ad ogni occorrenza riconoscere la posizione di cadun Uffiziale od altro Impiegato, al quale fa corrispondere le rispettive competenze, il Consiglio amministrativo dovrà tenere due ruoli distinti secondo il Modulo N° 16.

§ 113. Su uno di questi ruoli si inscriveranno gli Uffiziali ed Impiegati del personale tecnico, e sull'altro tutto il personale contabile.

Digitized by Google

§ 114. Copia di questi ruoli sarà dal Consiglio al principio di ogni anno rimessa all'Ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento.

§ 115. Il Consiglio terrà inoltre un registro di variazioni secondo il Modulo N° 17, ed affinchè questi sia in grado di conoscere le variazioni successe in tutto il personale che riceve da esso lo stipendio, dovrà farsi trasmettere dalle Direzioni e dai Comandi locali dell'Arma al 1° ed al 16 di ogni mese un Elenco di tutte le variazioni successe nella quindicina precedente tra gli Uffiziali ed Impiegati rispettivamente dipendenti da esse Direzioni e Comandi.

Questo Elenco, secondo il Modulo N° 18, sarà per cura del Segretario del Consiglio amministrativo trascritto sul proprio registro, e quindi le variazioni individuali, sotto la sorveglianza del Relatore, saranno trascritte sui ruoli annuali, in termini concisi sì, ma bastantemente chiari da poter agevolmente riconoscere da tali variazioni le competenze che saranno dovute a cadun Uffiziale od altri.

§ 116. Il Consiglio amministrativo poi dovrà nella prima quindicina di cadun mese, pel mese antecedente, consegnare all' Ufficio d' Intendenza militare del Dipartimento copia del registro generale delle variazioni, onde dall'Ufficio predetto si possano pure tenere al corrente i ruoli annuali esistenti presso detto Ufficio, e servire così di base per la verificazione dei fogli nominativi delle competenze.

CAPO XI.

Contabilità trimestrale.

§ 117. La contabilità categorica del Comitato sarà chiusa trimestralmente; la medesima addimostra tutti i proventi e le spese che hanno tratto a qualunque categoria relativamente al Bilancio annuale del Ministero.

§ 118. Essa è rappresentata dai seguenti documenti da compilarsi dal Consiglio amministrativo in duplice copia.

a) Fogli nominativi delle competenze dei personali del Comitato e Stato Maggiore d'Artiglieria, Modulo N° 19;

b) Stati comparativi tra il dovuto ed il percepito, Modulo N° 20;

c) Foglio generale delle competenze sul quale sono riepilogati i foga nominativi delle competenze, e descritte le somme relative alla 1ª categoria, Modulo N° 21;

d) Dimostrazione degli averi e delle spese relative alla 2ª categ. Mod. N° 22;

e) Dimostrazione degli averi e delle spese relative alla 3ª categ., Mod. N. 22;

f) Bilancio generale categorico, Modulo N° 23.

§ 119. I fogli nominativi delle competenze sono compilati colla scorta dei fogli di paga e delle variazioni esistenti sul ruolo annuale, e le differenze fra

le somme dovute come dai fogli delle competenze, e quelle percepite come da fogli di paga, formano l'oggetto della compilazione degli stati comparativi.

§ 120. Sul foglio generale delle competenze stabilite alla parte 1ª le competenze dovute come dai ristretti dei fogli nominativi, ed alla parte 2ª le somministranze in natura, si riporterà alla parte 3ª (buonificazioni) il totale generale della parte 1ª, aggiungendovi le buonificazioni trimestrali delle varie indennità relative alla 1ª categoria ivi comprese quelle per le scuole di applicazione secondo le somme stabilite e quelle altre che di mano in mano dal Ministero della guerra venissero buonificate dietro ordini speciali.

Nelle buonificazioni si dovrà pure conteggiare l'assegno di cancelleria, mettendovi in appoggio uno stato nominativo conforme al Modulo N. 24.

Si porteranno poscia in deduzione alla suddetta parte 3ª gli acconti ricevuti nel trimestre per conto della 1ª categoria, l'importare della ritenuta e sovratassa sugli stipendi degli Uffiziali ed altri, l'importare delle razioni foraggio prelevate in più in natura di confronto alle competenze stabilite, non che quelle altre somme dovute al Governo e delle quali dietro ordini speciali del Ministero della guerra si abbia a fare la deduzione.

§ 121. Stabilito in tal guisa l'importo delle buonificazioni e delle deduzioni, e diffalcato il meno dal più, la differenza in più o in meno, cioè la somma ancora dovuta dal Governo, oppure dal Comitato se percepita in più, formerà articolo di credito o di debito al bilancio generale categorico.

§ 122. Le dimostrazioni delle spese relative alla 2ª e 3ª categoria dovranno rappresentare dettagliatamente tutte le spese fatte a carico delle medesime, unendovi le ricevute o i fogli di via degli Uffiziali cui furono rimborsate spese di viaggio, per missioni ecc., e tutte le note di provviste delle carte, dei disegni, degli atlanti, degli strumenti dei disegnatori, dei libri, giornali scientifici, ecc. debitamente quitanzate dai Provveditori e legalizzate dal Relatore del Consiglio amministrativo.

§ 123. Sebbene per facilità di conteggio il soprassoldo sulle decorazioni sia compreso sul foglio di paga, epperciò da conteggiarsi alla 1ª categoria, tuttavia detto soprassoldo dovendo considerarsi estraneo alle competenze militari, l'importo del medesimo non sarà già conteggiato sui fogli nominativi e su quello generale delle competenze, ma costituirà trimestralmente articolo di credito a Bilancio, ed alla fine di ogni anno il Consiglio amministrativo ripeterà dal Ministero il rimborso del soprassoldo pagato nella annata, attenendosi alle norme che saranno stabilite.

§ 124. Stabilito pure in tal modo l'importo della spesa di queste categorie, che forma l'avere del Comitato, si porteranno in deduzione le somme riscosse con mandati di cui è cenno al § 53, e la differenza in più od in meno sarà conteggiata come al § 121.

§ 125. Ultimati i documenti di cui ai §§ 119, 120, 121 e 122, il Consiglio

amministrativo, riconosciuto non dover essere fatta più alcuna inscrizione nel Giornale generale categorico di cassa, stabilirà il fondo o debito di ciascuna categoria al 1° del trimestre successivo.

§ 126. Chiuso il Giornale categorico, il Consiglio amministrativo compilerà il bilancio trimestrale; questo bilancio deve presentare la rimanenza di ogni categoria al 1° giorno del trimestre susseguente, desumendola dal Giornale categorico; quindi per ordine di categoria si inscriveranno tutti i crediti e debiti delle medesime.

§ 127. Formano parte dei crediti:

a) Le somme corrisposte in più agli Uffiziali ed altri sui loro stipendi di confronto ai fogli nominativi delle competenze, come da stati comparativi;

b) L'importo delle razioni foraggio percepite in più nel trimestre, come da stati comparativi;

c) Le somme anticipate agli Uffiziali mandati in missioni ordinate dal Ministero di guerra per le varie spese che devono incontrare e che sono a carico dell'erario;

d) Le somme dovute dal Governo a saldo delle competenze per la 1ª, 2ª e 3ª categoria;

e) Le somme dovute dagli Uffiziali in saldo loro debito verso la cassa;

f) Il soprassoldo sulle decorazioni anticipato per conto del Governo nel corso dell'annata;

g) E finalmente tutte quelle altre somme dovute alle diverse categorie di cui non si è potuto procurare l'incasso prima della chiusa del trimestre.

§ 128. Formano parte dei debiti:

a) Le somme corrisposte in meno agli Uffiziali ed altri sui loro stipendi di confronto ai fogli nominativi delle competenze, come da stati comparativi;

b) Le somme dovute ai provveditori per spese della biblioteca e dei disegnatori che non fossero ancora state soddisfatte;

c) Le somme che si dovessero ancora pagare per acquisto di carte, libri, strumenti, ecc., la cui spesa però non sia compresa in quelle eseguite dal Ministero della guerra;

d) Il soprassoldo spettante agli Uffiziali ed altri comandati in missione;

e) Le somme dovute al Governo a saldo delle competenze per la 1ª, 2ª e 3ª categoria;

f) E finalmente tutte quelle altre somme di cui non si è potuto effettuare il pagamento prima della chiusa del trimestre.

§ 129. Stabilito in tal guisa alla parte 1ª il bilancio delle categorie nel quale il totale *avere* dovrà essere pari al totale del *dare*, si addimostrerà alla parte 2ª del medesimo il caricamento della finanza in materie partendo dalla rimanenza del trimestre precedente, e descrivendo quindi tutte le aumentazioni e diminuzioni occorse nel trimestre.

BIBLIOTECA NAZ. ROMA VITTORIO EMANUELE

Digitized by Google

§ 130. Appena ultimata la chiusa trimestrale il Consiglio amministrativo procederà alla liquidazione delle somme esistenti a Bilancio categorico, facendo eseguire il pagamento dei debiti, e procurando l'incasso dei crediti di ogni categoria.

CAPO XII.

Verificazioni e controllo per parte del Ministero della guerra.

§ 131. L'amministrazione del Comitato d'Artiglieria è, come quella d'ogni altro Corpo dell'Esercito, subordinata al controllo per parte del Ministero della guerra; epperciò appena chiuso il trimestre deve consegnare la sua contabilità categorica all'Ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento coi documenti costituenti la contabilità stessa, accompagnati da un elenco descrittivo firmato dal Presidente del Consiglio amministrativo il quale spedirà al detto Ufficio:

Una copia del Giornale generale categorico di cassa.

L'estratto trimestrale delle deliberazioni del Consiglio amministrativo, Modulo 25.

Il sunto trimestrale dei contratti stipulati dal Consiglio amministrativo, Modulo 26.

Ed in duplice copia:

Il Bilancio generale categorico.

I fogli nominativi delle competenze.

Gli stati comparativi.

Il foglio generale delle competenze, collo stato dell'assegno per le spese di cancelleria, colle copie dei dispacci ed ordini Ministeriali relativi alle buonificazioni o deduzioni inserite nel medesimo.

Le dimostrazioni delle spese relative alla 2ª e 3ª categoria, ed al principio di ogni anno l'inventaro degli oggetti in caricamento al 1° giorno dell'anno rappresentati dai registri N° 4, 5, 6, 7.

§ 132. Il funzionario d'Intendenza militare del Dipartimento dovrà verificare siffatta contabilità colle norme stabilite per le stesse verificazioni presso i Corpi dell'Esercito, e quindi restituire al Consiglio amministrativo, muniti della di lui firma, una copia di tutti i documenti accennati al paragrafo precedente compilati in duplice copia, accompagnandola di una copia del verbale di verificazione, e spedire l'altra copia dei documenti stessi in un con quella del Giornale, dell'estratto delle deliberazioni, del sunto dei contratti e del verbale al Ministero della guerra.

§ 133. Il Consiglio amministrativo dovrà tosto far trascrivere sul registro delle deliberazioni il processo verbale anzidetto.

Digitized by Google

§ 134. Il Consiglio amministrativo presso il Comitato sarà soggetto, come i Consigli d'amministrazione degli altri Corpi, alle verificazioni che il Ministero ravvisasse conveniente di prescrivere.

§ 135. Il Ministero della guerra ricevuta dall'Ufficio d'Intendenza militare la contabilità trimestrale del Comitato, la sottopone a disamina e dà quei provvedimenti che gli competono non solo a riguardo delle osservazioni cui sia per dar luogo una tale disamina, ma ben anche nelle cose già osservate dall'Ufficio d'Intendenza militare nelle sue verificazioni.

§ 136. Il Ministero, ove lo creda necessario, chiede al Consiglio comunicazione dei registri e documenti vari, onde accertarsi del regolare andamento della contabilità del Comitato.

§ 137. La contabilità del Comitato è poi verificata e saldata definitivamente nel modo e nell'epoca che verrà dal Ministero determinata.

§ 138. La verificazione e saldo definitivo si estendono sino a quel trimestre di cui venne assestata la contabilità categorica, e di già trasmesse le relative carte al Ministero della guerra.

§ 139. Il risultato della revisione del saldo definitivo dei conti per parte dell'Ispettore delegato è consegnato in apposito verbale, che previa trascrizione sul registro delle deliberazioni del Consiglio amministrativo e firma dell'Ispettore vuol essere rassegnato al Ministero della guerra.

§ 140. Il Consiglio amministrativo deve tosto por mano all'immediata esecuzione delle disposizioni espresse nel verbale, sia che tendano ad attivare le cose trasandate, sia che richiamino l'osservanza delle esistenti discipline amministrative.

§ 141. Entro un mese dalla data del verbale il Consiglio amministrativo trasmette al Ministero una dimostrazione indicante l'esecuzione data al verbale stesso nelle cose per le quali non occorra preventiva Ministeriale approvazione, e quindi dopo un mese dalla data in cui il Ministero ha emesso le sue determinazioni relativamente a detto verbale, il Consiglio amministrativo trasmette al Ministero stesso un'altra dimostrazione da cui appaia l'eseguimento dato al rimanente del verbale, ed alle determinazioni del Ministero.

§ 142. La presente Istruzione dovrà essere in vigore a far tempo dal 1° gennaio 1863.

Il Ministro della guerra,
A. Petitti.

Digitized by Google

Digitized by Google

Indice dei Modelli.

N° 1. Registro delle deliberazioni . . . . . *Pag.* 27
» 2. Registro dei fondi depositati nella Cassa Principale . . » 31
» 3. Giornale generale categorico di Cassa . . . . . » 35
» 4 Registro di caricamento e scaricamento del materiale e dei mobili d'Ufficio . . . . . » 41
» 5 Registro di caricamento e scaricamento dei modelli e strumenti per disegnatori . . . . . » 45
» 6. Registro di caricamento e scaricamento dei libri della Biblioteca di Artiglieria . . . . . » 49
» 7. Registro di caricamento e scaricamento degli atlanti, dei disegni e dei libri pubblicati per cura del Comitato e posti in commercio » 53
» 8. Prospetto degli averi presuntivi per le paghe ed accessori degli Uffiziali ed altri ecc. . . . . » 57
» 9. Prospetto delle somme occorrenti per la 2ª e 3ª Categoria . » 61
» 10. Mandato di pagamento . . . . . » 62
» 11. Foglio di paga dovuta agli Uffiziali ed altri . . . . . » 63
» 11 *bis*. Riepilogo delle razioni foraggio prelevate in natura . » 66
» 12. Elenco degli Uffiziali ed altri debitori verso la Cassa . . » 67
» 13. Nota d'operazioni al Quartier-Mastro per l'Armata . . » 71
» 14. Avviso di operazioni commesse al Quartier-Mastro per l'Armata » 73
» 15. Dimostrazione delle differenze riconosciute nei rendiconti del Quartier-Mastro . . . . . » 75
» 16. Ruolo annuale degli Uffiziali ed Impiegati ecc. . . . . » 79
» 17. Registro delle mutazioni giornaliere . . . . . » 83
» 18. Stato delle mutazioni giornaliere . . . . . » 87
» 19. Foglio nominativo delle competenze . . . . . » 89
» 20. Stato comparativo tra il dovuto ed il percepito . . . . » 97
» 21. Foglio generale delle competenze . . . . . » 101
» 22. Dimostrazione degli averi e delle spese della 2ª e 3ª Categoria » 111
» 23. Bilancio generale categorico . . . . . » 115
» 24. Dimostrazione nominativa dell'assegno per le spese di cancelleria » 121
» 25. Estratto trimestrale delle deliberazioni . . . . . » 127
» 26. Sunto trimestrale dei contratti stipulati . . . . . » 131

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 1. § 47 dell' Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

Avvertenze.

1° Per ordine di data e senza intervallo nè lacuna di sorta il Consiglio amministrativo fa inscrivere su questo registro le deliberazioni da esso prese nelle singole adunanze, i processi verbali, ed ogni qualunque operazione per la quale si richiegga un atto deliberativo; però le verificazioni dei rendiconti del Quartier-Mastro essendo eseguite nel mese successivo a quello cui si riferiscono, tali deliberazioni, come pure ogni altra che abbia tratto ad un mese o trimestre scorso, porteranno bensì la data del giorno in cui ha luogo la seduta del Consiglio per la relativa verificazione, ma sotto tale data si dovrà accennaro distintamente il mese o trimestre cui si riferisce simile operazione.

2° Le deliberazioni sono inscritte per ordine di data e con un numero d'ordine progressivo.

3° In principio di ogni sessione devesi sempre indicar il giorno, mese ed anno della medesima, indi il nome del Presidente e dei Membri che v'intervengono, uniformandosi ai seguenti esempi:

Digitized by Google

Intestazione

Quest'oggi . . (1) del mese di . . (2) 18 convocato il Consiglio amministrativo dal signor N. N. . . (3) Presidente, nel luogo solito delle sue adunanze, cioè in una . . (4) presenti, oltre il prefato signor Presidente, li signori:

N. N. . . . . (5) *Relatore*
N. N. . . . . (5) } *Membri*
N. N. . . . . (5) }
N. N. . . . . (5) *Segretario*

Chiusa

Fatta e chiusa la presente deliberazione a . . (6) anno, mese e giorno di cui sovra.

I Membri del Consiglio

4° Quando però in una medesima adunanza si prendono diverse deliberazioni, non è necessario ripetere ad ognuna di esse nè l'intestazione, nè la chiusa di cui al § precedente, ma al principio di caduna deliberazione si apporrà l'indicazione *Sessione stante*, ed appiè dell'ultima deliberazione della seduta si aggiungerà:

E quindi il Consiglio ha dichiarato chiusa la presente sessione a . . (6) l'anno, mese e giorno di cui sovra.

I Membri del Consiglio

5° Affinchè questo registro possa presentare in modo particolareggiato tutti quei schiarimenti di cui siasi per abbisognare, il Consiglio amministrativo deve ognora avvertire:

a) Che non devesi mai ommettere di accennare il nome della persona cui viene effettuato il pagamento, o da cui viene operata la riscossione, e si dovrà sempre accennare la categoria cui sono applicabili gli introiti e le spese.

b) Che procedendosi ad un'operazione amministrativa dietro a dispaccio del Ministero, vuolsi citare, nella deliberazione che vi è relativa, la data, numero, divisione e sessione del dispaccio.

NOTE

(1) *Giorno in tutte lettere.*
(2) *Mese.*
(3) *Grado.*
(4) *Luogo di riunione.*
(5) *Grado, e carica del Segretario.*
(6) *Città in cui risiede il Consiglio.*

Digitized by Google

ANNO 18

Numero d'ordine	DATA delle Sessioni	OGGETTO delle deliberazioni ed indicazione della Categoria cui si riferiscono	Tenore delle Deliberazioni
1	2	3	4

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 2. § 48 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO

dei fondi depositati nella Cassa Principale

Avvertenze.

1° Questo registro è destinato a far conoscere ad ogni evenienza il fondo materiale esistente nella cassa principale, tanto in contanti e biglietti di banca, che in titoli fruttanti interesse che sono di spettanza del Comitato; è depositato costantemente nella cassa suddetta, e ne è soltanto estratto per operarvi le registrazioni occorrenti; nel medesimo si devono inscrivere quelle somme soltanto che realmente vengono deposte od estratte dalla cassa.

2° L'entrata di questo registro si compone delle somme che si riscuotono dalle Tesorerie, o che si debbono versare nella cassa principale da quella sussidiaria siccome in eccedenza al limite stabilito per quest'ultima, e l'uscita, di quello che si consegnano al Segretario del Consiglio per le spese correnti; il fondo rimanente viene stabilito volta per volta.

3° I versamenti ed i prelevamenti vogliono eseguirsi per somme intiere senza frazione di lira.

Digitized by Google

Data e Numero delle Deliberazioni			MOTIVI DELL'ENTRATA E DELL'USCITA	ENTRATA		USCITA	
1			2	3		4	
Anno 18							

Digitized by Google

Data e Numero delle Deliberazioni 1	MOTIVI DELL'ENTRATA E DELL'USCITA 2	ENTRATA 3	USCITA 4
Anno 18			

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 3. § 48 dell'Istruzione

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

GIORNALE GENERALE CATEGORICO DI CASSA

Avvertenze.

1° Questo registro deve essere costantemente tenuto alla giornata, non ostante che al principio di ogni trimestre non si possano stanziare le rimanenze risultanti dalla chiusa del trimestre precedente.

2° Epperò nel cominciare le inscrizioni di un nuovo trimestre vuolsi lasciare un numero di fogli sufficiente per compiere la gestione del trimestre scaduto, per inscrivervi cioè il rendiconto del Quartier-Mastro, ed operare infine la chiusa del trimestre stesso.

3° E sebbene nel proseguire la gestione di un nuovo trimestre quando quella del trimestre scaduto non è per anco chiusa, manchino le rimanenze emergenti da quest'ultima gestione, debbonsi nondimeno fare ad ogni pagina della gestione in corso le addizioni di tutte le somme già inscrittevi, e riportare poi le rima-

Digitized by Google

nenze della precedente gestione al punto in cui trovasi il giornale alla chiusa della gestione cui esse si riferiscono, facendo in capo alla prima pagina della gestione corrente la seguente annotazione:

V° al N° . . . . progressivo il riporto delle rimanenze al 1° . . . . . .

La somma emergente dalla riunione delle colonne relative agli introiti viene riportata alla colonna N° 5, o quella emergente dalle colonne relative alle spese riportasi alla colonna 6 del nuovo trimestre.

Alle successive colonne si riporta il fondo o debito di ciascuna categoria.

4° Avvenendo di dover riconoscere il fondo esistente nella cassa prima che siasi fatto il rapporto delle rimanenze della precedente gestione, si farà l'addizione delle colonne 5 e 6 dell'ultima facciata del giornale, stendendo alla 4ª colonna la seguente dimostrazione:

Entrata come contro	*L.*
Riporto del fondo in cassa come dalla Dimostrazione dell' entrata e dell'uscita del mese di *cioè* *del 3° mese del trimestre precedente* . . .	*L.*
Totale	*L.*
Uscita come contro	*L.*
Restano in cassa	*L.*

5° La serie del numero d'ordine da segnarsi nella colonna N° 1 deve ricominciare ad ogni trimestre.

6° Le somme dovute dagli Uffiziali ed altri di cui è caso ai §§ 91 e 94 dell'Istruzione devono essere conteggiate alla 1ª categoria; saranno conteggiate alla 2ª categoria le somme relative a pagamenti od esazioni per conto di particolari, purchè si riferiscano a militari, non dovendosi mai ammettere nei conti simili pagamenti od esazioni relative alle persone estranee all' armata.

7° Tutte le somme versate nella cassa od estrattene per qualsiasi motivo debbono contemporaneamente essere portate in introito od in ispesa sul presente giornale, tranne quelle relative a pagamenti che in seguito ad apposita speciale disposizione del Ministero dovessero costituire effetto attivo nella cassa.

8° Ogni qual volta si inscrivono pagamenti o riscossioni che hanno tratto a pendenze esistenti nel bilancio generale trimestrale, devesi indicare l'articolo del bilancio a cui l'operazione si riferisce.

9° I rendiconti del Quartier-Mastro debbono essere inscritti *letteralmente*, vale a dire inscrivendo eziandio in entrata ed in uscita, secondo siane il caso, le rimanenze in fondo o debito proferte dal precedente rendiconto, le somme lasciate al Quartier-Mastro, finalmente la rimanenza in credito o debito emergente dal rendiconto di cui si è fatta l'iscrizione.

Tali rimanenze saranno sempre conteggiate alla 1ª categoria.

Digitized by Google

10. Alla fine di ogni mese dovendosi convalidare le operazioni del Relatore, e riconoscere contemporaneamente il fondo in cassa, nella 4ª colonna si compilerà la seguente

Dimostrazione dell'entrata e dell'uscita del mese di

INDICAZIONE	SOMME	
Rimanenza al 1° di . . . . . L.		
Riscossioni fatte durante il mese . . . . . »		
TOTALE entrata L.		
Spese fatte durante il mese . . . . . »		
Rimanenza in fondo al 1° di . . . . . »		

Dat. a *addì*

Il Relatore del Consiglio N. N.

Il Segretario del Consiglio N. N.

Dalla verificazione dei documenti contabili relativi alla gestione del mese di..... essendosi riconosciuta ogni cosa esatta, il Consiglio ne dà scarico al Relatore, e dichiara esatta la rimanenza in cassa al 1° di . . . . . nella somma di lire (*in tutte lettere*).

A *addì*

I MEMBRI DEL CONSIGLIO

Il *Il* . . . . . *Relatore*

Il *Il* . . . . . *Presidente*

11. Questa verificazione e convalidazione di conti deve sempre constare per atto deliberativo.

12. Alla chiusa del trimestre, oltre la dimostrazione del 3° mese, il Consiglio dovrà eziandio convalidare colla sua firma la rimanenza in fondo o debito di ciascuna categoria.

Digitized by Google

Numero progressivo 1	Numero delle deliberazioni 2	Data 3	Motivi dell'entrata e dell'uscita 4	Totale da applicarsi alle diverse categorie: In entrata 5	Totale da applicarsi alle diverse categorie: In uscita 6
		18....			

Digitized by Google

nestre 18

Numero progressivo dei titoli giustificativi	APPLICAZIONE DEGLI INTROITI ALLE CATEGORIE			APPLICAZIONE DELLE SPESE ALLE CATEGORIE		
	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª
7	8	9	10	11	12	13

Digitized by Google

Modello N° 4. § 49 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

Registro *di caricamento e scaricamento del materiale e dei mobili dell'Ufficio di Presidenza, della Segreteria, dell'Ufficio di Contabilità e dei Disegnatori del Comitato.*

Avvertenze.

1° Ogniqualvolta si dovrà incominciare questo registro si inscriveranno divisi per articoli tutti i mobili e gli oggetti del materiale esistente in caricamento.

2° Di mano in mano che si eseguiranno compre, vendite, distribuzioni di oggetti o dichiarazioni fuori d'uso, se ne farà la registrazione nella parte relativa al caricamento o scaricamento, secondo ne è il caso, indicando sempre la data e numero delle deliberazioni relative a tali movimenti.

3° Questo registro sarà sistemato ogni trimestre.

4° L'importo totale degli oggetti in caricamento all'ultimo giorno del trimestre dovrà essere identico alla rimanenza portata alla parte 2ª (*Dimostrazione della finanza in materie*) del bilancio generale categorico, casella N° 3.

5° Alla chiusa di ogni trimestre questo registro dovrà essere firmato dal Consiglio di amministrazione, ed in occasione della verificazione categorica sarà pure vidimato dal funzionario d'Intendenza militare, o dal Generale rassegnatore in occasione delle ispezioni di contabilità.

Digitized by Google

CARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI	QUANTITÀ DEGLI OGGETTI	DESIGNAZIONE degli OGGETTI	N° d'ordine progressivo	Prezzo d'acquisto	IMPORTARE	ANNOTAZIONI
1	2	3	4	5	6	7

Digitized by Google

SCARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI 8	QUANTITÀ DEGLI OGGETTI 9	DESIGNAZIONE degli OGGETTI 10	Indicaz. del N° d'ordine sotto il quale figurano in caricamento 11	Somma da dedursi qual prezzo d'acquisto 12	Somma effettivamente ricavata dalla vendita o distribuzione 13	INDICAZIONE della vendita, distribuzione o dichiarazione fuori d'uso 14

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 5. § 49 dell'Istruzione

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO *di caricamento e scaricamento dei modelli e degli strumenti pei disegnatori.*

Avvertenze.

1° Ogni qual volta si dovrà incominciare questo registro si inscriveranno divisi per articoli tutti i modelli e gli strumenti pei disegnatori esistenti in caricamento.

2° Di mano in mano che si eseguiranno compre, vendite, distribuzioni d'istrumenti e modelli o dichiarazioni fuori d'uso, se ne farà la registrazione nella parte relativa al caricamento o scaricamento, secondo ne è il caso, indicando sempre la data e numero delle deliberazioni relative a tali movimenti.

3° Questo registro sarà sistemato ogni trimestre;

4° L'importo totale dei modelli e degl'istrumenti in caricamento all'ultimo giorno del trimestre dovrà essere identico alla rimanenza portata alla parte 2ª (*Dimostrazione della finanza in materie*) del bilancio generale categorico, casella N° 5.

5° Alla chiusa di ogni trimestre questo registro dovrà essere firmato dal Consiglio di Amministrazione, ed in occasione della verificazione categorica sarà pure vidimato dal funzionario d'Intendenza militare, e dal Generale rassegnatore in occasione delle ispezioni di contabilità.

Digitized by Google

CARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI 1	Quantità dei modelli e degli strumenti 2	DENOMINAZIONE DEL MODELLO o dello STRUMENTO 3	N.° di designaz. d'ogni strumento o modello 4	Anno della costruz. dello strumento o modello 5	NOME del Fabbricatore 6	Prezzo d'acquisto 7	IMPORTARE 8	ANNOTAZIONI 9

Digitized by Google

SCARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI 10	Quantità dei modelli o degli strumenti 11	DENOMINAZIONE DEL MODELLO o dello STRUMENTO 12	N.° di designaz. d'ogni strumento o modello 13	Anno della costruz. dello strumento o modello 14	NOME del Fabbricatore 15	Somma da dedursi quale prezzo d'acquisto 16	Somma effettivamente ricavata dalla vendita o distribuzione 17	Indicazione della vendita distribuzione o dichiaraz. fuori d' uso 18

Digitized by Google

Digitized by Google

Modello N° 6. § 42 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

Registro *di caricamento e scaricamento dei libri della Biblioteca del Comitato d'Artiglieria.*

Avvertenze.

1° Ogni qual volta si dovrà incominciare questo registro s'inscriveranno divisi per articoli tutti i libri della biblioteca del Comitato d'Artiglieria esistenti in caricamento.

2° Di mano in mano che si eseguiranno compre, vendite, distribuzioni di libri o dichiarazioni fuori d'uso, se ne farà la registrazione nella parte relativa al caricamento o scaricamento, secondo ne è il caso, indicando sempre la data e numero delle deliberazioni relative a tali movimenti.

3° Questo registro sarà sistemato ogni trimestre.

4° L'importo totale dei libri in caricamento all'ultimo giorno del trimestre dovrà essere identico alla rimanenza portata alla parte 2ª (*Dimostrazione della finanza in materie*) del bilancio generale categorico, casella N° 6.

5° Alla chiusa di ogni trimestre questo registro dovrà essere firmato dal Consiglio d'Amministrazione, ed in occasione della verificazione categorica sarà pure vidimato dal funzionario d'Intendenza militare, e dal Generale rassegnatore in occasione dell'ispezione di contabilità.

Digitized by Google

CARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI	QUANTITÀ			FORMATO	TRASCRIZIONE al Catalogo generale della Biblioteca		AUTORE	PROVENIENZA	TITOLO dell' OPERA	Prezzo d'acquisto	IMPORTARE
	delle copie	in volumi	in atlanti		Pagina	Sezione					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Digitized by Google

SCARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI		QUANTITÀ			FORMATO	TRASCRIZIONE al Catalogo generale della Biblioteca		AUTORE	TITOLO dell' OPERA	Somma da dedursi qual prezzo d'acquisto	Somma effettivamente ricavata dalla vendita o distribuzione	Indicazione della vendita, distribuzione o dichiaraz. fuori d'uso
		delle copie	in volumi	in atlanti		Pagina	Sezione					
13		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 7. § 49 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

REGISTRO *di caricamento e scaricamento degli atlanti, dei disegni e dei libri pubblicati per cura del Comitato, e posti in commercio.*

Avvertenze.

1° Ogni qual volta si dovrà incominciare questo registro si inscriveranno divisi per articoli tutti gli atlanti, disegni ed i libri esistenti in caricamento.

2° Di mano in mano che si pubblicheranno atlanti, disegni o libri da porsi in commercio, come pure in occasione di vendite, distribuzioni o dichiarazioni fuori d'uso, se ne farà la registrazione nella parte relativa al caricamento o scaricamento, secondo ne è il caso, indicando sempre la data e numero delle deliberazioni relative a tali movimenti.

3° Nelle caselle 5 e 13, oltre il titolo dell'opera, si indicherà chiaramente per gli atlanti e pei disegni *se montati su tela o in fogli liberi, e di quanti fogli consti caduna carta o cadun piano;* pei libri s'indicherà *se libri di testo, atlanti, o copie complete contenenti l'uno e l'altro.*

4° Questo registro sarà sistemato ogni trimestre.

5° L'importo totale degli atlanti, disegni e dei libri in caricamento all'ultimo giorno del trimestre dovrà essere identico alla rimanenza portata alla parte 2ª *(Dimostrazione della finanza in materia)*, del bilancio generale categorico, *casella* 7.

6° Alla chiusa di ogni trimestre questo registro dovrà essere firmato dal Consiglio d'Amministrazione, ed in occasione della verificazione categorica sarà pure vidimato dal funzionario di Intendenza militare, e dal Generale rassegnatore in occasione delle ispezioni di contabilità.

Digitized by Google

CARICAMENTO

DATA E NUMERO delle Deliberazioni	Numero delle copie	AUTORE	PROVENIENZA	TITOLO delle Opere	Numero d'ordine progressivo	Prezzo di caduna copia	Totale	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Digitized by Google

SCARICAMENTO

DATA E NUMERO delle DELIBERAZIONI 10	Numero delle copie 11	AUTORE 12	TITOLO DELLE OPERE 13	Numero d'ordine sotto il quale figurano in caricamento 14	Somma da dedursi dalla casella 8 quale prezzo d'acquisto 15	Somma effettivamente ricavata dalla vendita o distribuzione 16	INDICAZIONE della vendita, distribuzione o dichiarazione fuori d'uso 17

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 8. § 54 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

PROSPETTO *degli Averi presuntivi per le paghe ed accessori degli Uffiziali ed altri appartenenti al Comitato e Stato maggiore d'Artiglieria pel mese di* 18

Avvertenze.

1° Questo stampato serve per le domande di a conto sia per le competenze dovute agli Uffiziali ed altri effettivi al Comitato e Stato maggiore, sia pei rimborsi dovuti alla 1ª categoria.

2° I gradi e gli impieghi saranno descritti per ordine gerarchico, indicando nella colonna N° 1 la forza numerica di ciascun grado od impiego.

3° In questa domanda oltre le competenze del Personale effettivo del Comitato e Stato maggiore si dovranno comprendere nelle buonificazioni le indennità di rappresentanza, di foraggio e di via, il soprassoldo di marcia, l'assegno di cancelleria, non che le somme necessarie per provvedere nel corso del mese alle spese occorrenti per la Scuola di applicazione.

4° Le buonificazioni di cui è cenno nel § precedente dovranno essere sempre richieste a calcolo approssimativo, ma non potranno mai eccedere la 12ª parte della somma votata a tal uopo nel Bilancio annuale del Ministero della guerra.

5° Il totale della somma addimandata per a conto non dovrà mai contenere frazioni di lira, e le frazioni risultanti dal computo delle paghe saranno equiparate da frazioni da conteggiarsi nelle altre buonificazioni a calcolo, in modo che il totale generale resti di lire intiere.

6° Questo prospetto dovrà essere firmato dal Consiglio amministrativo.

Digitized by Google

Effettivo	Gradi e qualità	Paga giornaliera	Ammontare	Annotazioni
	A riportare . . L.			

Digitized by Google

Riporto . . L.			
Per indennità di rappresentanza . . . . . »			
Per indennità foraggio . . . . . »			
Per indennità di via e soprassoldo di marcia, somma a calcolo »			
Per assegno per le spese di cancelleria . . . . »			
Per le spese relative alla scuola di applicazione . . »			
Per . . . . . »			
Per . . . . . »			
TOTALE . L.			
Si deducono			
Per ritenuta e sovratassa sulle paghe . L.			
Per . . . »			
Per . . . »			
TOTALE a dedursi L.			
Restano a riceversi L.			

Sono Lire (*a*) dovute a titolo di a conto paghe del mese di che si richiedono (*b*) autorizzando il signor (*c*) a farne quitanza sul relativo mandato.

A *addì*

I MEMBRI DEL CONSIGLIO

IL IL IL RELATORE

IL PRESIDENTE

(*a*) Somma in tutte lettere.

(*b*) Indicare l'ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento al quale dovrà essere trasmessa la domanda.

(*c*) Cognome, nome, grado e carica della persona in capo alla quale dovrà essere rilasciato il mandato o vaglia del Tesoro.

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N. 9. § 54 dell' Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

Avvertenze.

1° Questa domanda non fa di mestieri che sia periodica, ma basterà che si inoltri a misura del bisogno, ed il Modello serve per le spese tanto relative alla 2ª che alla 3ª categoria

2° Sarà indirizzata al Ministero della guerra od all'Ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento, se sarà stato aperto il relativo credito.

3° Si tralascieranno le frazioni di lira, ed il totale dovrà sempre essere di lire intere.

4° Sarà firmata dal Consiglio amministrativo, indicando in capo a quale persona dovrà essere rilasciato il mandato o vaglia del Tesoro.

PROSPETTO delle somme occorrenti per le spese diverse relative alla Categoria.

MOTIVI DELLE SPESE	SOMME	
TOTALE L.		

Sono lire (*a*) dovute per le spese occorrenti a carico della categoria e che si richiedono (*b*) autorizzando il signor (*c*) a farne quitanza sul relativo mandato o vaglia del Tesoro.

A *addì*

I MEMBRI DEL CONSIGLIO

IL IL IL RELATORE

IL PRESIDENTE

(a) *Somma in tutte lettere.*

(b) *Indicare al Ministero della guerra (Direz. generale delle Armi speciali) od all' Ufficio di Intendenza militare del Dipartimento.*

(c) *Cognome, nome, grado e carica della persona in capo alla quale dovrà essere rilasciato il mandato o vaglia del Tesoro.*

Digitized by Google

MODELLO N. 10. § 69 dell'Istruzione.

N.

° *Trimestre* 186

ª *Categoria*

COMITATO E STATO MAGGIORE
D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

Mandato di Pagamento

Il signor pagherà all person infranominat
la somma di lire dovuta per gli oggetti qui sotto spiegati (*a*)

CASATO E NOME	OGGETTO DEL PAGAMENTO E CARTE ANNESSE	SOMMA DOVUTA		QUITANZA DEI CREDITORI

A *addì* 186

IL RELATORE DEL CONSIGLIO

In seguito alla verificazione dei conti del Segretario del Consiglio amministrativo, il presente mandato essendosi riconosciuto esatto ed ammessibile in contabilità, il Consiglio di Amministrazione ne convalida il pagamento, dandone scarico al Relatore.

A *addì* 186

I MEMBRI DEL CONSIGLIO

Visto nella verificazione categorica
Il Commissario di guerra

(a) *Quando il pagamento dovrà essere autorizzato da atto deliberativo, si aggiungerà:* giusta la deliberazione del giorno N°

Digitized by Google

MODELLO N° 11 N° § 72 dell'Istruzione

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

(1)

Mese di *Trimestre* 18

FOGLIO NOMINATIVO *della paga ed accessorii dovuti ai signori Uffiziali Controllori, Capi officina ed agli Impiegati del Personale Contabile d'Artiglieria addetti al suddett*

Avvertenze.

1° Questo foglio di paga è compilato dal Segretario del Consiglio pel personale presente alla sede del Comitato e Stato Maggiore; per gli Uffiziali ed Impiegati distaccati in località isolate e pei Comandi locali d'Artiglieria i quali sono soddisfatti con vaglia del tesoro o vaglia postale.

2° I Direttori territoriali, i Direttori di stabilimenti autonomi, ed i Comandanti locali soddisfatti da Amministrazioni dell'Esercito compilano essi stessi il presente foglio.

3° Lo stipendio e l'assegno di cancelleria sono corrisposti in ragione di 30 giornate ogni mese.

4° Il soprassoldo delle medaglie e delle altre decorazioni è corrisposto in ragione del numero delle giornate di cadun mese, e così per 30 o 31 giorno a seconda di quanti ne ha il mese.

5° Agli impiegati del Personale Contabile si corrispondo il semplice stipendio, e nessun altro soprassoldo per trasferta, indennità, ecc. (ad eccezione dell'assegno per lo spese di cancelleria da corrispondersi alla casella 7).

6° Fra un nome e l'altro dovrà lasciarsi sufficiente spazio per l'iscrizione delle variazioni e firme.

7° Per le razioni foraggio prelevate in natura dovrà essere unito al presente foglio apposito stato nominativo conforme al Modulo N° 11 *bis* anche negativo se occorre.

(1) *Indicare in caratteri bene apparenti la Direzione territoriale o di quale Stabilimento, o il Comando locale d'Artiglieria pel quale è compilato il presente foglio.*

Digitized by Google

Numero d'ordine	Grado	CASATO E NOME	VARIAZIONI ED ANNOTAZIONI	Numero delle giornate	COMPE				
					Stipendio	Razioni di foraggio in contanti	Soprassoldo ai decorati della Croce di Savoia e delle Medaglie in oro ed argento	Indennità varie	Assegno Spese di cancelleria
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7

Digitized by Google

TENZE				RITENENZE								FIRME PER QUITANZA
BUONIFICAZIONI DIVERSE			Totale generale	Per ritenuta e sovratassa	Per somme pagate in più	Per debito verso la cassa	Per conti estranei			Totale generale	Somma a pagarsi a ciascuno	
Per paghe												
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	D

Digitized by Google

MODELLO N° 11 *bis.* § 78 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

(a)

STATO NOMINATIVO *degli Uffiziali che prelevarono razioni di foraggio pei cavalli di cui sono forniti durante il mese di*

DA CHI VENNERO PRELEVATE le razioni di foraggio		RAZIONI di foraggio prelevate			LUOGO ove si effettuò la distribuzione
GRADO	CASATO E NOME	in stazione	in marcia		
1	2	3	4	5	6

Sono in tutto numero (*in tutte lettere*) razioni di foraggio in stazione, e numero (*in tutte lettere*) dette in marcia, prelevate nel corso del mese di per conto degli Uffizali nel presente nominati.

A *addì*

IL (Capo di Servizio)

(a) *Indicare la Direzione o Comando locale.*

Digitized by Google

MODELLO N° 12. § 98 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

° Trimestre 18

ELENCO *degli Uffiziali ed altri debitori verso la Cassa*

Avvertenze.

1° Quando vengano interrotte le ritenenze, se ne indicherà il motivo alla colonna N° 13.

2° Questo Modello serve pure per mettere a corredo dell'articolo di credito del Bilancio trimestrale.

Digitized by Google

GRADO	CASATO E NOMI	POSIZIONE attuale degli individui	EPOCA dalla quale la Cassa trovasi creditrice	SOMMA primitiva dovuta	MOTIVO DEL DEBITO
1	2	3	4	5	6

Digitized by Google

ITENZIONE da farsi mensualmente	SOMMA dovuta al 1°	IMPRESTITI fatti nel trimestre	TOTALE	RITENUTE durante il trimestre	RIMANE dovuto alla Cassa al 1°	ANNOTAZIONI
7	8	9	10	11	12	13

Digitized by Google

Digitized by Google

NOTA D'OPERAZIONI CHE SI COMMETTONO AL QUARTIER-MASTRO PER L'ARMATA

N. ° Trimestre 18

NOTA *delle operazioni che si commettono al Quartier-Mastro per l'Armata.*

N° d'ordine mensuale degli articoli	TENORE delle OPERAZIONI	SOMME	
		a credito del Consiglio	a debito del Consiglio
1	2	3	4

MOD. N. 13. § 108 dell'Istruz.

N. ° Trimestre 18

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

NOTA *delle operazioni che si commettono al Quartier-Mastro per l'Armata.*

N° d'ordine mensuale degli articoli	TENORE delle OPERAZIONI	SOMME		N° d'ordine del Registro di conto corr col Corpo	
		a credito di questo Consiglio	a debito di questo Consiglio	che dà l'avviso	dell'altro interessato alle stesse partite
1	2	3	4	5	6

Digitized by Google

Digitized by Google

AVVISO D'OPERAZIONI COMMESSE AL QUARTIER-MASTRO PER L'ARMATA

N.

Avviso *dato al*
di operazioni commesse al Quartier-Mastro per l'Armata con nota N.
del mese di

Numero progressivo	TENORE delle OPERAZIONI	Somme a credito di questo Consiglio	Somme a debito di questo Consiglio

A *addì*

Il Relatore del Consiglio

Mod N° 14. § 109 dell'Istruz.

N.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

Al signor Comandante
stanziato in

Avviso *delle operazioni commesse al Quartier-Mastro per l'Armata con nota N.*
relativa alla gestione del mese di
che hanno rapporto con cotesta Amministrazione.

Numero progressivo	TENORE delle OPERAZIONI	Somme a credito di questo Consiglio	Somme a debito di questo Consiglio

A *Addì*

Il Relatore del Consiglio

V.° Il Presidente del Consiglio

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N. 15. § 111 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

DIMOSTRAZIONE

delle differenze riconosciute nel rendiconto del Quartier-Mastro per l'Armata pe mes di 18

Digitized by Google

Numero dell'Articolo del Rendiconto	CORPI cui si riferiscono le differenze	DIFFERENZE RICONOSCIUTE

Digitized by Google

RISPOSTA DEL QUARTIER-MASTRO PER L'ARMATA	DISPOSIZIONI DATE PER LA RETTIFICAZIONE DELLE DIFFERENZE

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N. 16. § 112 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

Anno 18

RUOLO ANNUALE *(degli Uffiziali od Impiegati del Personale Tecnico* oppure *del Personale Contabile) d'Artiglieria.*

(a)

Avvertenze.

1° Gli Uffiziali ed altri sono descritti su questo ruolo in modo che quelli dello stesso grado si seguitino senza intervallo, avvertendo di lasciare tra un grado e l'altro un numero di caselle vacanti che basti per sopperire alle nuove nomine lungo l'annata.

2° Ogni Uffiziale od altri, descritto sul ruolo, prenderà il proprio numero annuale la cui serie dovrà, nonostante le caselle vacanti, continuare senza interruzione.

° Il ruolo annuale è rinnovato al 1° di ogni anno.

4° Le variazioni che si desumono dal registro modello N. 17, devono essere di giorno in giorno trascritte sul ruolo annuale, nè può farsi su questo annotazione alcuna che non sia estratta dal preaccennato registro.

(a) *Siccome per facilitazione di lavoro si compileranno ruoli distinti per ogni personale, cioè Uffiziali ed Impiegati del personale tecnico, ed altro pel personale contabile, così in questo spazio si indicherà la qualità del personale cui riflette il ruolo.*

Digitized by Google

Numero d'ordine del Ruolo annuale	GRADO	CASATO E NOME ASSEGNI PERSONALI	Situazione al 31 dicembre 18	1° Trimestre
		Assegni personali		
		Assegni personali		
		Assegni personali		
		Assegni personali		
		Assegni personali		
		Assegni personali		

Digitized by Google

VARIAZIONI		
2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre

Digitized by Google

Digitized by Google

Modello N. 17. § 115 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

Registro *delle mutazioni giornaliere.*

Avvertenze.

1° Su questo registro si inscrivono nominativamente le variazioni di tutti gli Uffiziali ed altri appartenenti al Comitato e Stato maggiore.

2° Le variazioni, ovunque seguite, non intendonsi fatte per gli effetti amministrativi se non dal momento in cui vengono inscritte sul presente registro, ed è da tale registrazione che devono esclusivamente desumersi le variazioni da trascriversi sui ruoli annuali, sulla matricola, e sul foglio delle competenze.

3° L'inscrizione delle variazioni è operata a misura che occorrono, senza mai lasciare lacuna, nè spazio alcuno, tranne quella voluta dal § 6, e devono essere concepiti in termini concisi sì, ma chiari e concludenti, nè mai ommettere di accennare il tempo e luogo ed ogni altra circostanza che possa servire a stabilire le competenze e tutte le nozioni occorrenti non solo alla tenuta dei Ruoli annuali, ma eziandio della matricola.

4° Le variazioni che accadono negli Uffiziali ed altri comandati in missione o comunque disgiunti dal Comitato, vogliono essere descritte il giorno in cui ne giunge l'avviso, ritenendo che in questo caso la data da collocarsi nella colonna N. 1 si è quella della registrazione, mentre la data del giorno della variazione vuole essere indicata nella colonna N. 5, in un col motivo e luogo.

5° Epperò le variazioni che le Direzioni e Comandi locali trasmettono al Consiglio a mente del § 115 dell'Istruzione, saranno da questi registrate sotto la data in cui si ricevono, ma le date delle variazioni successe saranno indicate nella casella 5.

6° Nel cominciare l'inscrizione delle variazioni di un nuovo trimestre, vuolsi lasciare nel registro un numero di fogli sufficiente per trascrivere le variazioni relative al trimestre precedente che hanno tratto agli Uffiziali ed altri disgiunti dal Comitato.

7° La copia delle variazioni da trasmettersi ogni mese all'Ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento, dovrà essere perfettamente identica alle variazioni inscritte sul presente registro.

Digitized by Google

DATA 1	Numero del Ruolo annuale 2	GRADO 3	CASATO E NOME 4	MOTIVI DELLE VARIAZIONI 5	DOCUMENTI consegnati all'Ufficio di Intendenza militare 6

DATA	Numero del Ruolo annuale	GRADO	CASATO E NOME	MOTIVI DELLE VARIAZIONI	DOCUMENTI consegnati all'Ufficio di Intendenza militare
1	2	3	4	5	6

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N. 18. § 115 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

Avvertenze.

1° A corredo delle variazioni il Consiglio dovrà unire tutti i documenti che hanno relazione alle medesime, e consegnarli all'Ufficio d'Intendenza militare del Dipartimento in un colla presente copia.

2° Questa copia dovrà essere sottoscritta dai Membri del Consiglio.

STATO *delle mutazioni accadute dalla mezzanotte del giorno a quella del* 18

Numero del Ruolo annuale 1	GRADO 2	CASATO E NOME 3	DATA 4	MOTIVI DELLE VARIAZIONI 5	DOCUMENTI UNITI 6

Digitized by Google

Digitized by Google

MODELLO N° 19. § 118 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

FOGLIO NOMINATIVO DELLE COMPETENZE *dovute al Personale del Comitato e Stato maggiore pel ° trimestre 18 a seconda delle variazioni succedute durante il medesimo.*

(a)

Avvertenze.

1° Questo foglio è composto:

Di un paralello della forza;

Della parte 1ª;

Della parte 2ª;

2° Il paralello è compilato dopo l'ultimazione della parte 1ª, ed il totale generale della forza risultante all'ultimo giorno del trimestre dovrà essere uguale alla somma delle due caselle D, E della parte 1ª

(a) *Siccome per facilitazione di lavoro si compileranno fogli distinti per ogni personale, cioè Uffiziali ed impiegati del personale tecnico, e personale contabile, così in questo spazio si indicherà la qualità del personale cui riflette il foglio nominativo.*

Digitized by Google

3° Nella parte 1ª (*Competenze individuali*) sono descritti al primo giorno del trimestre tutti i componenti il personale del Comitato e Stato maggiore in forza all' ultimo giorno del trimestre precedente, lasciando tra uno e l'altro grado lo spazio sufficiente per aggiungervi quelli che si avessero posteriormente lungo il trimestre; e di mano in mano che si inscriveranno le variazioni sui Ruoli annuali dovranno pure essere registrate sul presente foglio nella casella C; trascritte tutte le variazioni e compiuto il trimestre si farà il còmputo delle competenze dovute, quindi sommate queste grado per grado, i totali saranno riportati alla parte 2ª (*Ristretto delle Competenze dovute per ogni grado*) facendo poscia i relativi calcoli.

4° I totali presentati dal ristretto saranno poscia riportati alla parte 1ª del foglio generale delle competenze.

5° Tutti i fogli nominativi delle competenze saranno firmati dal Consiglio di amministrazione.

Digitized by Google

Paralello

dei movimenti seguiti nella forza durante il trimestre.

MOTIVI DEI GUADAGNI E DELLE PERDITE	GRADI	TOTALE
Era la forza al		
GUADAGNI: Avuti da altri gradi del Corpo		
Avuti dai Regg. d'Artigl.		
Avuti da altri Corpi		
Riammessi al servizio .		
Richiamati dall'aspettativa		
TOTALI		
PERDITE: Passati ad altri gradi nel Corpo		
Passati ai Regg. d'Artigl.		
Passati ad altri Corpi .		
Giubilati		
Morti		
Collocati in aspettativa .		
TOTALI		
Resta la forza al		

Digitized by Google

Parte prima.

N° del Ruolo annuale	CASATO E NOMI	GRADO E CLASSE	VARIAZIONI SUCCEDUTE nel TRIMESTRE
A	A *bis*	B	C

Digitized by Google

Competenze individuali.

Forza				Competenze in contanti																	Competenze in natura				
				Giornate																					
				Stipendio							Sopras-soldo														
Presenti	Assenti o congandati	Guadagnati nel tri-mestre	Perduti nel trimestre	intiero	mezzo	d'ospedale	ai bagni				Indenn. di rappresent.	di marcia	di campo	giornaliero	Indennità di via				Razioni foraggio in contanti	Buonificazioni per casuali competenze	Razioni viveri	Piazze d'alloggio	Razioni foraggio in stazione	Razioni foraggio in marcia	
D	E	F	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Ristretto delle giornate ed ammontare d

Effettivo al primo giorno del trimestre successivo	DESIGNAZIONE DEI GRADI	Valsente per ciascuna giornata									
		Di stipendio intiero	Di metà stipendio	D' ospedale	Ai bagni		Soprassoldo di marcia	di campo	d'indennità di via	giornaliero	Indennità di rappresentanza
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M

NB. L'importo delle giornate indicate alle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6 sarà applicato alla casella N, e quello delle colonne 8 in 17 alla colonna O.

Digitized by Google

queste relative alle competenze in denaro.

COMPETENZE IN CONTANTI																								COMPETENZE IN NATURA				
GIORNATE																		IMPORTO delle Competenze in contanti*										
STIPENDIO							Indennità di rappresentanza	SOPRASSOLDO							Razioni foraggio in contanti	Buonificazioni per casuali competenze		Somme soggette a ritenuta e sovrat.		Somme esenti dalla ritenuta e sovrat.		Importo della ritenuta e sovratassa sulle somme di cui alla colonna N		Razioni viveri	Piazze d'alloggio	Razioni foraggio	
intero	mezzo	d'ospedale	ai bagni					di marcia	di campo	giornaliero	d'indennità di via															in stazione	in marcia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		N		O		P		18	19	20	21	22
																	TOTALI . .											

Digitized by Google

MODELLO N° 20. § 118 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

STATO COMPARATIVO *tra il dovuto ed il percepito sì in danaro che in natura nel corso del trimestre* 18

DETTAGLIO	COMPETENZE in contanti		COMPETENZE IN NATURA			
	Paghe degli Uffiziali ed altri		Piazze di alloggio agli Uffiziali ed altri	RAZIONI FORAGGIO in stazione	RAZIONI FORAGGIO in marcia	Razioni viveri
1	2		3	4	5	6
Dovuto. Come da fogli delle competenze						
Percepito						
Ritenuta e sovratassa						
TOTALI . .						
Differenza { in meno / in più						

Vedasi le avvertenze a tergo del presente Modello.

Digitized by Google

Dimostrazione delle differenze

N° del Ruolo annuale	GRADO	CASATO E NOME	COMPETENZE in contanti
			Paghe degli Uffiziali ed altri
A	B	1	2

Digitized by Google

risultanti dallo Stato comparativo.

COMPETENZE IN NATURA				MOTIVO DELLE DIFFERENZE
	RAZIONI FORAGGIO			
Piazze di alloggio agli Uffiziali ed altri	in stazione	in marcia	Razioni viveri	
3	4	5	6	c

Avvertenze.

1° Lo stato comparativo è destinato a presentare il confronto tra il dovuto come dai fogli nominativi delle competenze ed il percepito ovunque dagli Uffiziali ed altri appartenenti al Comitato e Stato maggiore d'Artiglieria, come da fogli di paga e buoni, e dimostra le differenze che ne emergono.

2° Deve essere compilato dopo fatto l'abbozzo dei fogli nominativi, e se nel rintracciare i motivi delle differenze si rinvenissero errori occorsi nei fogli stessi, questi devono essere rettificati per modo che sullo stato comparativo emergano soltanto le differenze provenienti da errori od ommissioni avvenute sui fogli di paga e sui buoni.

3° Nel compilare lo stato comparativo dovrà aversi presente che le cifre relative al dovuto sieno pienamente conformi ai fogli nominativi delle competenze; che il prelevato in danaro sia uguale alle somme spesate sul Giornale generale categorico di cassa, e che i prelevamenti in natura corrispondano con quelli indicati dai buoni rilasciati.

4° Le differenze emergenti dallo stato comparativo vogliono essere dimostrate nominativamente a tergo, indicando la data del foglio di paga o del buono sul quale furono commessi gli errori che le producono, ed ogni circostanza atta a dare una precisa idea della causa degli errori stessi, considerando che qualunque men regolare operazione si facesse per nascondere anzichè manifestare le differenze e rinvenirne le cause, vieno poi a palesarsi sia nell'assestamento della contabilità categorica del Comitato, che nelle verificazioni.

5° Appurato che sia lo stato comparativo d'ogni errore o sconcordanza esistente sui fogli nominativi delle competenze, se ne compileranno due originali da unirsi alla contabilità trimestrale.

6° Lo stato comparativo dovrà essere firmato dal Consiglio d'amministrazione.

Digitized by Google

Modello N° 21. § 108 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

Trimestre 18

FOGLIO GENERALE

delle Competenze in contanti ed in natura dovute al Comitato e Stato maggiore pel trimestre suddetto.

Digitized by Google

Avvertenze.

1° Questo foglio è composto:

Della parte 1ª;

Della parte 2ª;

Della parte 3ª;

Di un riepilogo generale.

2° Nella parte 1ª sono riepilogati i fogli nominativi delle competenze secondo i totali presentati dai ristretti in calce di detti fogli; i totali generali di questa parte saranno quindi riportati alla parte 3ª per quanto riguarda le competenze in contanti, ed alla parte 2ª per quelle riflettenti le competenze in natura.

3° Nella parte 2ª si inscriveranno le competenze in natura dovute come da parte 1ª desumendole dalle caselle 3 in 6 inclusiva, e conteggiandole nelle corrispondenti caselle, quindi si inscriveranno i prelevamenti fatti distinguendo per ogni genere la località in cui vennero fatte le distribuzioni o somministrato l'alloggio, e si stabilirà poscia il percepito in più od in meno sul totale generale del Comitato e Stato maggiore che dovrà essere identico a quello presentato dallo Stato comparativo.

4° Nella parte 3ª (*Buonificazioni*) si inscriveranno le competenze dovute per paga ed accessorii come da totale generale della casella 2 parte 1ª, quindi le somme pagate per assegnamento di cancelleria come dalla dimostrazione Modulo N° 24; e si aggiungeranno inoltre quelle altre buonificazioni che siano state autorizzate dietro ordini speciali del Ministero della guerra ed il credito verso il Governo risultante dal foglio generale del trimestre precedente, sempre quando non si riferisca ad altra annata, il quale se non sarà stato liquidato dovrà soltanto figurare sul bilancio generale categorico alla parte *Avere*.

Le buonificazioni suddette dovranno essere corredate dei titoli giustificativi di spesa, e quelle relative ad autorizzazioni ministeriali anche delle copie autentiche dei relativi dispacci.

5° Nella parte 3ª (*Deduzioni*) si inscriverà in primo luogo il debito verso il Governo come da foglio generale del trimestre precedente, sempre quando non

Digitized by Google

abbia tratto ad altra annata, il quale se non sarà stato liquidato dovrà soltanto figurare sul bilancio generale categorico alla parte *Dare*; si inscriverà poscia l'importo della ritenuta e sovratassa desunto dalla casella 7 della parte 1ª, quindi le somme da ritenersi per competenze in natura percepite in più come dal risultato della parte 2ª, e finalmente l'importare degli acconti ricevuti dal Governo, distinguendo acconto per acconto, la data ed il numero del mandato, non che il numero progressivo del giornale categorico sotto il quale venne inscritto.

6º Compiuta l'inscrizione di tutte le competenze, buonificazioni e deduzioni, si formerà il riepilogo retro al foglio stesso, ed il risultante credito o debito verso il Governo dovrà constare a bilancio categorico del trimestre stesso, ed essere riportato sul foglio generale del trimestre susseguente, purchè non sia stato liquidato o non si riferisca ad altra annata.

Digitized by Google

INDICAZIONE DEL PERSONALE

CUI RIFLETTONO I FOGLI DELLE COMPETENZE

TOTALI GENERALI . .

Digitized by Google

dei fogli delle Competenze.

COMPETENZE IN CONTANTI — PAGHE DEGLI UFFIZIALI ed altri	COMPETENZE IN NATURA				IMPORTO della RITENUTA o SOVRATASSA sullo stipendio degli Uffiziali ed altri
	Piazze d'alloggio agli Uffiziali	RAZIONI FORAGGIO		Razioni viveri	
		in stazione	in marcia		
2	3	4	5	6	7

AVERE E DARE

DEL COMITATO E STATO MAGGIORE

RELATIVAMENTE ALLE COMPETENZE IN NATURA

1

Digitized by Google

elative alle Competenze in natura e liquidaz. di queste.

PIAZZE D'ALLOGGIO	RAZIONI FORAGGIO		RAZIONI VIVERI
AGLI UFFIZIALI	IN STAZIONE	IN MARCIA	
2	3	4	5

Digitized by Google

Parte terza.

COMPETENZE E BUONIFICAZIONI 1	N° progressivo dei titoli giustificativi 2	AVERE 3
COMPETENZE		
BUONIFICAZIONI		

Digitized by Google

Saldo di ogni Competenza.

DEDUZIONI	N° progressivo dei titoli giustificativi	DARE
4	5	6

Digitized by Google

RIEPILOGO

Ammontare delle competenze e buonificazioni . . .		
Ammontare delle deduzioni		
Resta il Comitato	In credito	
	In debito	

Noi Presidente e Membri del Consiglio di Amministrazione abbiamo fatto e chiuso il presente foglio generale di quanto compete sì in contanti che in natura al Comitato e Stato Maggiore per la gestione del trimestre 18 da cui risulta che il Comitato e Stato Maggiore è in della somma di lire

A *addì*

Il Consiglio di Amministrazione

Il sottoscritto avendo verificato il presente foglio e tutte le annessevi carte lo riconobbe esatto (1)

Il Commissario di Guerra

(1) *Aggiungere* in ogni sua parte, *oppure* ad eccezione delle osservazioni descritte nell'annessa nota della quale si rimette copia al Consiglio di Amministrazione, per l'opportuna disamina, in seguito alla quale sarà, ove occorra, compilato un apposito stato di rettificazioni.

MODELLO N. 22. § 118 dell' Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

DIMOSTRAZIONE *degli averi e delle spese relative alla* *Categoria* *pel* ° *trimestre* 18

Avvertenze.

1° Questo modello serve tanto per dimostrare gli averi e le spese della 2ª categoria, che quelli della 3ª.

2° Alla parte *Buonificazioni* si inscriveranno dettagliatamente tutte le spese in contrate a carico della categoria.

3° Ogni articolo di buonificazione sarà avvalorato del relativo titolo comprovante la spesa, cioè dei fogli di via o delle ricevute se trattasi di spese di missione e delle note dei provveditori debitamente quitanzate per le provviste varie.

4° Potranno pure far parte delle buonificazioni quelle somme che con appositi ordini il Ministero della guerra decretasse di pagare coi fondi della 2ª o 3ª categoria, ed all'articolo dovrà unirsi copia del dispaccio.

5° Sarà pure oggetto di buonificazione il credito verso il Governo risultante dalla dimostrazione del trimestre precedente sempre quando non si riferisca ad altra annata, il quale se non sarà stato liquidato dovrà soltanto figurare sul bilancio generale categorico alla parte *Avere*.

6° Nelle deduzioni si inscriverà in primo luogo il debito verso il Governo come da dimostrazione del trimestre precedente, sempre quando non abbia tratto ad altra annata, il quale se non sarà stato liquidato dovrà soltanto figurare sul bilancio generale categorico alla parte *Dare*, quindi le somme riscosse per acconti ricevuti dal Governo, distinguendo acconto per acconto, la data ed il numero del mandato, nonchè il numero progressivo del giornale categorico sotto il quale venne inscritto.

7° Compiuta l'inscrizione di tutte le buonificazioni e deduzioni si formerà il riepilogo retro al foglio stesso, ed il risultante debito o credito verso il Governo dovrà constare a bilancio categorico del trimestre stesso, ed essere riportato sulla dimostrazione del trimestre susseguente, purchè non sia stato liquidato, o non si riferisca ad altra annata.

Digitized by Google

BUONIFICAZIONI.

Digitized by Google

DEDUZIONI.

Digitized by Google

RIEPILOGO

Ammontare delle buonificazioni		
Ammontare delle deduzioni		
Resta il Comitato { In credito		
Resta il Comitato { In debito		

Noi Presidente e Membri del Consiglio di amministrazione abbiamo fatta e chiusa la presente dimostrazione di quanto compete al Comitato per le spese della Categoria durante la gestione del trimestre 18 da cui risulta che il Comitato è in della somma di Lire

A *addì*

Il Consiglio di Amministrazione

Il sottoscritto avendo verificata la presente dimostrazione e tutte le annessevi carte, la riconobbe esatta (1).

A *addì*

Il Commissario di Guerra

(1) *Aggiungere* in ogni sua parte, *oppure*, meno le osservazioni descritte nell'annessa nota, di cui si rimette copia al Consiglio di amministrazione per l'opportuna disamina, in seguito alla quale sarà, ove occorra, compilato un apposito stato di rettificazione.

Digitized by Google

MODELLO N° 23. § 118 dell'Istruzione

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

° Trimestre 18

BILANCIO GENERALE CATEGORICO

al 1° di 186

Avvertenze.

1° Nella parte prima le somme a bilancio devono essere collocate nell'ordine seguente:

a) Rimanenza del registro categorico.

b) Gestione del relativo trimestre.

c) Gestioni anteriori; principiando dalla più remota, ed avvertendo di non confondere gli articoli di una gestione coll'altra.

2° Il nnmero d'ordine da segnarsi alle colonne N° 1 e 3 deve continuare senza interruzione, e fare una sola serie tra l'*Avere* ed il *Dare* per ognuna di esse colonne; nella colonna 3 vi deve prender parte qnalunque documento che vada a corredo di qnalche articolo; ritenendo che per ogni articolo che possa facilmente essere spiegato da per sè non vi è mestieri che sia corredato da altra dimostrazione. Le somme che si trovano in corso di liquidazione per mezzo di periodiche ritenenze, debbono essere corredate da apposita dimostrazione formolata, colle debite varianti, snl modello N° 12 prescritto dal § 98 dell'Istruzione.

3° Il cenno delle disposizioni date per la liquidazione delle pendenze liquidabili dovrà essere chiaro e conchindente, citando la data della presa disposizione non che la data e nnmero delle deliberazioni che vi si riferiscono.

4° Nella parte 2ª (*Gestione delle diverse categorie, dimostrazione della finanza in materie*) si inscriverà l'intiero caricamento presentato dai registri 4, 5, 6 e 7, partendo cioè dalla rimanenza proferta dall'ultimo bilancio ed inscrivendo tutte le aumentazioni e diminuzioni nell'ordine che si trovano inscritte sui registri stessi ed occorse nel trimestre cui si riferisce la gestione.

Digitized by Google

Numero d'ordine 1	DESIGNAZIONE DELLE PARTITE 2	Numero d'ordine delle carte all'appoggio 3

Digitized by Google

Contabilità generale.

1ª Categoria	2ª Categoria	3ª Categoria		Totale generale	Cenno delle disposizioni, che, tosto compito il bilancio categorico furono date per la pronta liquidazione delle pendenze liquidabili.
4	5	6	7	8	9

Digitized by Google

AUMENTAZIONI E DIMINUZIONI Data e Numero delle Deliberazioni			*DIMOSTRAZIONE DELLA* DESIGNAZIONE DEI MOVIMENTI OCCORSI
1			2

Digitized by Google

delle diverse Categorie.

FINANZA IN MATERIE									ANNOTAZIONI
2ª Categoria		3ª Categoria							
Registro N° 4.		Registro N° 5.	Registro N° 6.	Registro N° 7.					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Digitized by Google

Digitized by Google

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

DIMOSTRAZIONE *delle somme dovute a questo Consiglio d'Amministrazione in rimborso dell'assegno di cancelleria pagato ai vari titolari delle Direzioni ed Uffici d'Artiglieria, in ragione delle giornate dai medesimi in tal carica trascorse per lo spirato . . . trimestre* 186...

Digitized by Google

CASATO E NOMI DEI TITOLARI	GRADO	DESIGNAZIONE DEGLI UFFICI	
		LOCALITÀ	QUALITÀ DEGLI UFFICI
1	2	3	4

Digitized by Google

VARIAZIONI	Assegno annuo	Numero delle giornate	Importo	*ANNOTAZIONI*
5	6	7	8	9

Digitized by Google

RIEPILOGO *dei totali delle giornate col relativo importo*

Quantità degli Uffici	ASSEGNO ANNUO
1	2

Digitized by Google

seconda della quota assegnata per ciascun Ufficio.

VALSENTE per ciascuna giornata	NUMERO delle giornate	IMPORTO totale	*ANNOTAZIONI*
3	4	5	6

Digitized by Google

VISTA E VERIFICATA *la presente Dimostrazione dai sottoscritti componenti il suddetto Consiglio d'Amministrazione, dichiarano esatta la quantità dei vari Uffici ed il conteggio della quota per spese di cancelleria a ciascuno di essi assegnata a seconda delle variazioni succedute nei vari titolari, per cui le somme risultanti dovute ai sig. Uffiziali ed Impiegati in essa descritti per lo spirato . . . trimestre* 186... *ascendono a L.* . . . .

A addì 186

I MEMBRI DEL CONSIGLIO

Digitized by Google

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

ESTRATTO

delle deliberazioni prese dal Consiglio Amministrativo durante il ° trimestre 18

Avvertenze.

1° Gli estratti delle deliberazioni debbono essere compilati in modo conciso, ma chiaro e particolareggiato abbastanza da potersi portare fondato giudizio su quanto è in essi argomento.

2° Onde possano corrispondere allo scopo, i medesimi debbono essere corredati di tutte indistintamente le indicazioni accennate nel § 5° delle avvertenze poste in fronte al registro delle deliberazioni.

3° Perchè si possa più prontamente conoscere l'oggetto di ciascheduna deliberazione, la prima parola del relativo sunto, come ad esempio: *Pagamento, Versamento, Verificazione, Introduzione, Compra, Invio, Richiesta, Facoltà ecc.*, deve essere inscritta in carattere più apparente.

4° Sull'estratto trimestrale delle deliberazioni debbono inscriversi eziandio le deliberazioni relative allo compre, non ostante già trovinsi compreso sull'apposito sunto dei contratti, coll'avvertenza di indicarvi il nome del funzionario di Intendenza militare intervenuto al Consiglio per la deliberazione del contratto.

5° L'estratto trimestrale deve racchiudere tutte le deliberazioni che hanno rapporto allo stesso trimestre, comprendendovi per aggiunzione le deliberazioni prese successivamente che si riferiscono al trimestre medesimo.

Affine tuttavia di non lasciare interrotta la serie dei numeri delle deliberazioni si annoteranno sull'estratto trimestrale il numero d'ordine e la data delle deliberazioni che per riferirsi alla gestione del trimestre precedente già furono comprese nell'Estratto del trimestre stesso, facendo alla 3ª colonna la seguente annotazione: *Già compresa nell'estratto del . . . ° trimestre* 186

6° Gli estratti delle deliberazioni saranno firmati dal Consiglio d'amministrazione, e vidimati dall'Ufficio d'Intendenza militare

7° I funzionari del Corpo d'Intendenza militare, prima però di apporvi la propria firma e farne la trasmissione al Ministero, debbono accertarsi che gli estratti siano compilati a seconda di queste avvertenze, e che le deliberazioni sul medesimo epilogate corrispondano a quelle inscritte sul relativo registro.

Digitized by Google

Numero d'ordine annuale	DATA delle SESSIONI	OGGETTO DELLE DELIBERAZIONI	SOMME	INDICAZIONE della CATEGORIA cui si riferiscono
1	2	3	4	5

Digitized by Google

Numero d'ordine annuale	DATA delle SESSIONI	OGGETTO DELLE DELIBERAZIONI	SOMME	INDICAZIONE della CATEGORIA cui si riferiscono
1	2	3	4	5

Digitized by Google

Digitized by Google

Modello N. 26. § 131 dell'Istruzione.

COMITATO E STATO MAGGIORE D'ARTIGLIERIA

Consiglio Amministrativo

SUNTO

dei contratti stipulati dal Consiglio Amministrativo durante il ° trimestre 18

Avvertenze.

1° Sul presente sunto voglionsi comprendere, oltre i contratti, le convenzioni passate con negozianti od altri, le quali abbiano tratto continuativo.

2° Nella 4ª colonna si indicheranno tutte le condizioni stipulate nel contratto, sommariamente bensì, ma chiare e particolareggiate abbastanza onde si possa portare fondato giudizio sulla qualità e natura delle medesime.

3° Se qualche contratto o convenzione fu stipulata dietro speciale autorizzazione del Ministero della guerra, se ne dovrà fare cenno nella colonna N° 8.

4° I sunti dei contratti saranno firmati dal Consiglio di amministrazione, e vidimati dall' Ufficio d'Intendenza militare.

5° I funzionari del Corpo d'Intendenza militare, prima però di apporvi la propria firma e farne la trasmissione al Ministero debbono accertarsi che i sunti siano compilati a seconda di queste avvertenze, e che le condizioni epilogate sui medesimi corrispondano a quelle stipulate nei contratti o nelle convenzioni.

6° Questo sunto dovrà essere trimestralmente spedito quantunque negativo.

Digitized by Google

Numero delle Deliberazioni	DATA dei Contratti	CASATO e NOME e qualità dei Provveditori	CONDIZIONI SOMMARIE
1	2	3	4

Digitized by Google

OGGETTI CONTRATTATI QUANTITÀ E DESIGNAZIONE DEGLI OGGETTI 5	PREZZO di ciascun oggetto 6	SCONTO pattuito 7	ANNOTAZIONI *NB.* In questa colonna si dovranno riferire i motivi delle condizioni particolari e speciali, che il Consiglio potrà trovarsi nel caso di dover menzionare nel contratto. 8

Digitized by Google

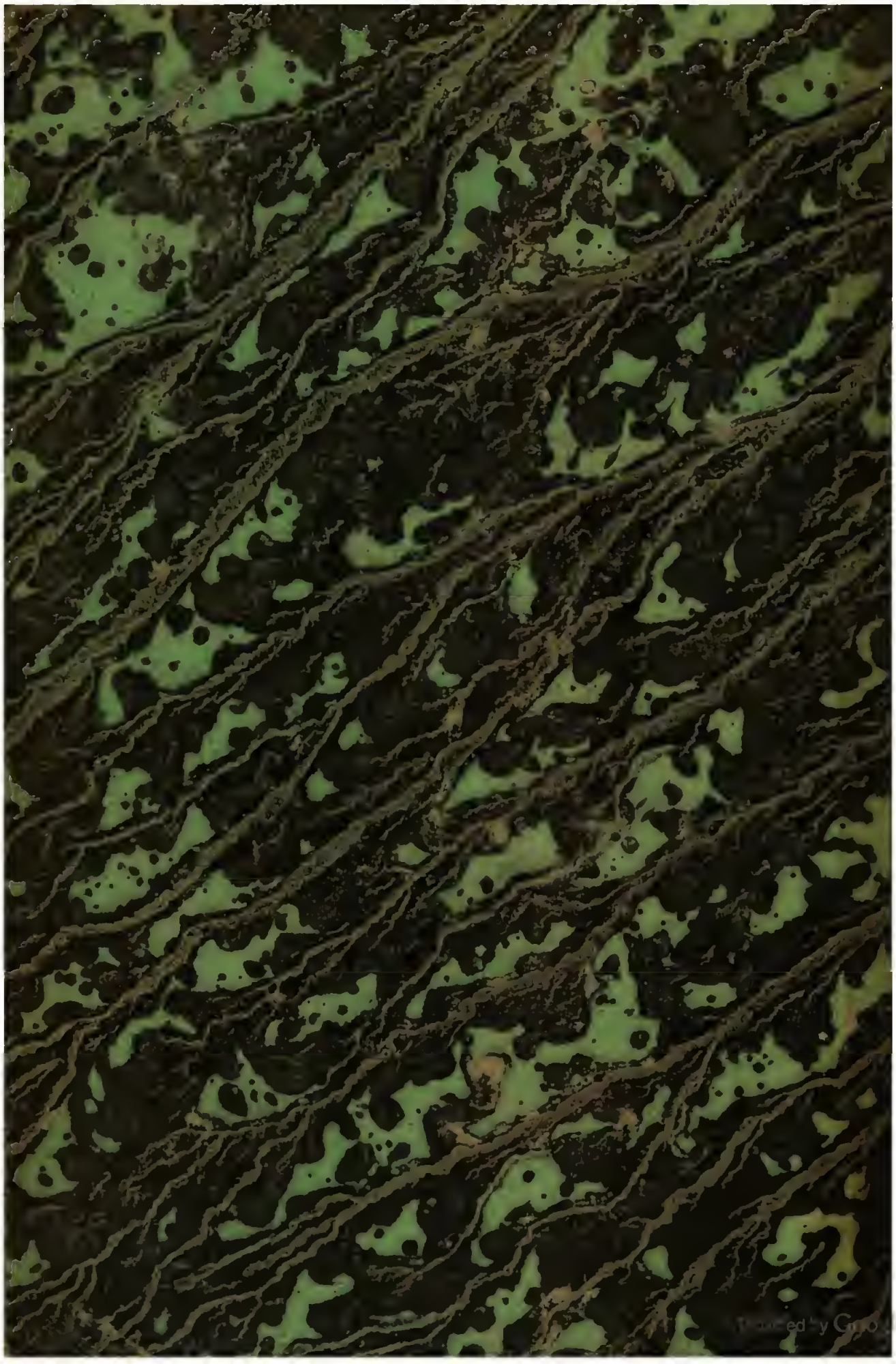
HAG
163,646

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google



Digitized by Google